

Nr. 662 din 1 septembrie 2022

DEZBĂTUT ÎN CP DIN DATA DE: 01.09.2022
DEZBĂTUT ÎN CRP DIN DATA DE 01.09.2022
APROBAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 01.09.2022

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
A GRĂDINIȚEI CU P.P.
„PARFUM DE TEI”
CLUJ-NAPOCA**



AN ȘCOLAR:
2022-2023

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

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

Art. 2. - (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7) Educatoarele / Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) 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.

(10) 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.

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3. - (1) Unitățile 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 al copilului 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. - Unitățile 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. - Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca, ca PJ, are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale;
- b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Fiecare unitate de învățământ cu 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.

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Parfum de Tei” are personalitate juridică și este ordonator terțiar de credite.

(4) Grădinița cu Program Prelungit „Parfum de Tei” funcționează în două locații: sediul central PJ situat pe str. Decebal, nr.41, 49-51 și Structura pe str. Sigismund Toduță, începând cu 1 septembrie 2019.

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 preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

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

(4) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(5) 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 respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 9. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

În 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.

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

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

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

(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 poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitatea 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 elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10. - (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

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

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

(3) În prezent grădinița funcționează cu un număr de 10 grupe de preșcolari cu program prelungit. 8 cu linie de predare română și 2 cu linie de predare maghiară.

Grădinița de pe strada Decebal nr. 41, 49/51, PJ cuprinde 6 grupe cu orar prelungit - secția română și 2 grupe cu orar prelungit - secția maghiară.

Grădinița de pe strada Sigismund Toduță nr.9, structura cuprinde 2 grupe cu orar prelungit.

(4) Structura unității se stabilește de către IȘJ prin aprobarea situației privind numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții.

(5) Statul de funcții cuprinde necesarul de cadre didactice pentru buna desfășurare a unității în funcție de planul de școlarizare.

(6) Categoriile de personal ale grădiniței:

- cadre didactice: 21 (20 norme educatoare, 1 director degrevat)
- personal didactic auxiliar: 1 contabil, 1 secretar (0,5 normă), 2 administratori de patrimoniu (2 norme), 14 norme îngrijitoare/ spălătorie.
- personal nedidactic: 5 distribuit pe sectoare de activitate: 4 norme bucătărie, 1 muncitor întreținere
- sanitar: – 2 asistente (0,5 + 0,5 normă), medic școlar 2 (0,5 + 0,5 normă)
- consilier școlar 3 ore/săptămână / locație, logoped 3 ore / săptămână/locație.

(7) Conform prevederilor legale, în grădiniță, beneficiarii primari sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani;

• Dobândirea calității de beneficiar al educației preșcolare în Grădinița cu Program Prelungit „Parfum de Tei” se face prin completarea fișei de înscriere de către părinte, anexarea documentelor din fișa de înscriere, semnarea contractului educațional de către părinte/actului adițional și frecventarea grădiniței;

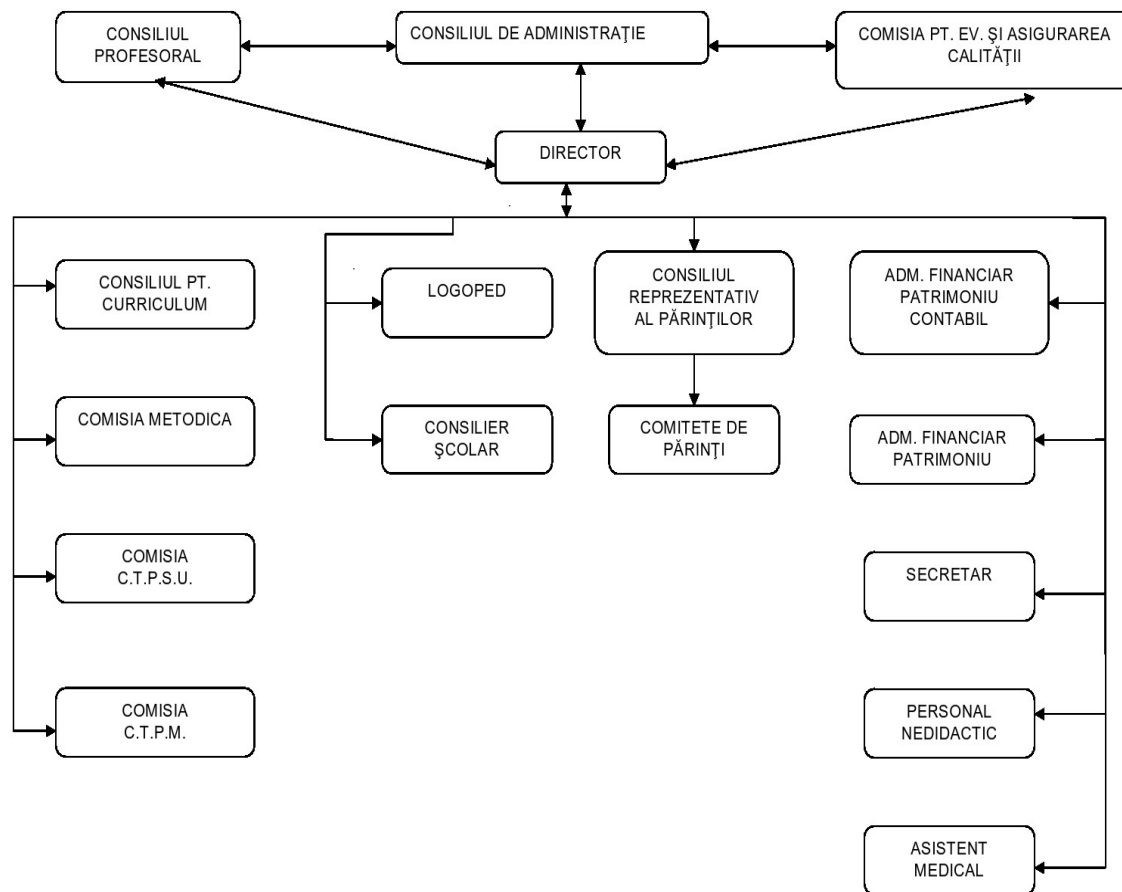
• Înscrierea copiilor preșcolari se face cu respectarea calendarului elaborat de M.E. în baza Metodologiei de înscriere în baza locurilor libere stabilite de către Consiliul de administrație al grădiniței;

• Înscrierea copiilor se face după etapa de reînscrisere a copiilor care au frecventat grupele grădiniței în anul școlar anterior.

(8) Acest document se adresează tuturor angajaților unității și după aprobare, trebuie respectat de către tot personalul unității.

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079 din 31 august 2016.

Organigrama grădiniței și programul de funcționare



Programul de funcționare al grădiniței:

NR. CRT	PROGRAMUL ZILNIC	GRUPA		
		MICĂ	MIJLOCIE	MARE
1.	Primirea copiilor	7,00-8.20		
2.	Micul dejun	8.30-8.50 /		8.50-9.10
3.	Întâlnirea de dimineață	9.00 – 9.20	9.00 -9.20	9.15-9.40
4.	I. Jocuri și activități didactice alese	7.00-9.30	7.00-9.30	7.00-9.30
5.	II. Activități pe domenii experiențiale	10.00-10.30	9.40-10.30	10.00-11.15

6.	III. Jocuri și activități didactice alese	10.30-11.30	10.30-11.30	11.20-12.00
7.	Masa de prânz	11.30		12.30
8.	Somnul de zi	12.30-15.00		12.30-15.00
9.	IV. Activități recuperatorii	15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.30
10.	Plecarea copiilor din grădiniță	16.00-17.00	16.00-17.00	16.00-17.00
11.	Igienizarea spațiilor unității	17.00-18.00		

**Programul zilnic de activități
în Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca**

Activități		Interval orar	Responsabil	Observații
Accesul personalului grădiniță în	Muncitor întreținere	06.00-14.00	Director	
	Bucătar	06.00-14.00		
	Îngrijitoare	Tura I: 06.30-14.30 Tura II: 10.00-18.00		
	Administrator patrimoniu	07.00-15.00		
	Asistentă	07.00-15.00		
	Educatoare	Tura I: 07.00-12.00 Tura II: 12.00-17.00		
	Director	08.00-16.00		
	Administrator financiar	08.00-16.00		
	Secretar	Luni, miercuri, vineri (alternativ) 08.00-16.00		
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor		06.30-07.00	Director	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		Conform	Director	

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
grădiniță	graficului		
Deplasarea preșcolărilor din vestiar în sala de grupă + RUTINE	15 minute de la preluarea copiilor	Educatore Îngrijitoare	
Servirea micului dejun	08.30-09.15	Îngrijitoare Educatore	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	09.15-09.30	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Activități de învățare/recreative	09.30-12.00	Educatore	
RUTINE	12.00-12.30	Educatore	
Servirea mesei de prânz	11.30-12.30	Îngrijitoare Educatore	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	13.00-13.15	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
Plecarea acasă a copiilor	12.30-13.00	Educatore	
Amenajarea spațiului grupei pentru programul de somn	12.30-13.00	Îngrijitoare	
Somnul de prânz	12.30-15.00	Educatore	
Revenirea la activitate+ RUTINE	15.00-16.15	Educatore Îngrijitoare	
Servirea gustării	16.15-16.30	Îngrijitoare Educatore	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	17.00-18.00	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de aerisire a sălilor de grupă
RUTINE	16.30-16.45	Educatore	
Activități de învățare/recreative	16.45-17.00	Educatore	
Plecarea acasă a copiilor	Conform graficului aferent fiecărei grupe	Educatore	
Igienizarea/dezinfectarea spațiilor	17.00-18.00	Îngrijitoare	Conform Planului de curățenie și dezinfecție a sălilor de grupă, a spațiilor comune și de

Activități	Interval orar	Responsabil	Observații
			aerisire a sălilor de grupă

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 13. - (1) În unitățile de învățământ, 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 peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

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

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 16. - (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17. - Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 18. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

Art. 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) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

CAPITOLUL 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. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre

membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

Art. 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 de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru 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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul 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) 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;

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

o) 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;

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

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

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

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

- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - v) 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;
 - w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al 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;
 - x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu
- grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

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

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

Art. 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.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. - Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, 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 Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca sunt:

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

(2) Conducerea 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) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

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

Art. 31. - Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

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;
- 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.

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

Art. 34. - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- 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 dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral 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 preșcolar;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 38. - (1) În Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, 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 Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca 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 învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 40. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 41. - Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 43. - 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.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 44. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 45. - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 46. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art. 48. - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, 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. 49. - (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 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 preșcolarilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 50. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 51. - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 52. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

Art. 54. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare 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 Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai 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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

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

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

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

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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 55. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru copii și 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;
- h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 56. - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 60. - (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 Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, 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. 61. - 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 grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului 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 consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca;

- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 62. - 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 al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 63. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi periodică 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.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 73. - (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 74. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul 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 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 examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții;
- g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) 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. 75. - (1) Secretarul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) 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.

(3) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a documentelor școlare.

CAPITOLUL II Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 76. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ. **Art. 77.** - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art. 78. - (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 79. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 81. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca.

Art. 82. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- 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, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art. 83. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj –

Napoca, se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84. - (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 85. - (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 86. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 87. - (1) În Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca se asigură accesul gratuit al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență copiilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și copiilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 88. - Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 89. - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ, respectiv în Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj – Napoca.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 94. - (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj-Napoca.

(5) Prezența preșcolarilor la grădiniță se confirmă de către asistenta medicală împreună cu cadrul didactic, pe care o consemnează zilnic în registrul de evidență a prezenței preșcolarilor.

(6) 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 consecutive.

(7) 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.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 97. - Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj-Napoca, este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

Art. 98. - (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj-Napoca, se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj-Napoca, se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 99. - (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, de către educatoare/ profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj-Napoca.

(4) 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.

(5) 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 în scris, la începutul anului școlar.

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

Art. 100. - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 101. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 102. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 103. - (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 104. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

Art. 105. - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor

didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 106. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivel preșcolar;

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în

urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 107. - (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

Art. 137. - Copiii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 138. - 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 unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 139. - (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/formațiunea de studiu.

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

Art. 144. - Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 148. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

Art. 149. - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 150. - 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. 151. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) 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. „Parfum de Tei” și personalul didactic nu pot refuza inspekția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 152. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 153. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 155. - (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 unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 156. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspekția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

TITLUL IX Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 157. - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”.

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

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

Art. 158. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 159. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, aceste solicitări se pot face și on-line la adresa: gradinitacuparfumdetei@yahoo.com;

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

d) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

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

Art. 160. - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 161. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de

învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 162. - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 163. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 164. - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

Art. 165. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, 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. 166. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art. 167. - (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 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 profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

Art. 168. - 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 sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 169. - Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 170. - (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 sau reprezentanți legali.

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 171. - (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” 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. 172. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”.

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

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

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

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

Art. 173. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

c) susține Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ 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. „Parfum de Tei” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

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

susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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 cu P.P. „Parfum de Tei” în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Art. 174. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse copiilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art. 175. - (1) Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 176. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

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

încălțării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocele între Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj - Napoca și alți parteneri educaționali

Art. 178. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj - Napoca.

Art. 179. - Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj - Napoca 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. 180. - Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj - Napoca, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri- țintă interesate.

Art. 181. - Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj - Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 182. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj - Napoca .

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

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

Art. 184. - (1) Unitățile de învățământ încheie protocele 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 grădiniței, 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 Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj - Napoca, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj - Napoca, poate încheia protocele de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv

principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 187. - (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 188. - (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

Art. 189. - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (unitatea de învățământ), cu sediul în , reprezentată prin director, doamna/domnul . .

.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul....., părinte/tutore/susținător legal al elevului....., cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației, , elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) 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;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect,

.....

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 190. (1) În cadrul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca, comisia este formată din toate cadrele didactice din unitate și este coordonată de un responsabil desemnat dintre cadrele didactice și de responsabilii desemnați pe fiecare nivel de grupă.

(2) Activitatea comisiei este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(4) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul grădiniței, sub îndrumarea responsabilului comisiei și aprobată de directorul unității de învățământ.

(5) Comisia pentru curriculum este compusă din cinci cadre didactice educatoare.

Art. 191. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

(1) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

- (2) elaborează Oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;
- (3) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- (4) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (5) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (6) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- (7) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- (8) organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare
- (9) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (10) implementează standardele de calitate specifice;
- (11) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- (12) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 192. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- (1) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește Planul managerial, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul unității, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- (2) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului este stipulată în fișa postului didactic;
- (3) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru;
- (4) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- (5) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- (6) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- (7) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- (8) elaborează semestrial sau lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
- (9) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 193. (1) Comisia pentru curriculum 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.
- (2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și inspectorilor de specialitate.

Art. 194. Atribuțiile comisiei, parte integrantă a prezentei decizii, sunt:

- (1) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (2) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din unitatea școlară;
- (3) colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;
- (4) coordonează activitatea de elaborare a ofertei curriculare și cea de ofertă a opționalelor;
- (5) prezintă ISJ oferta curriculară a unității în scopul avizării;
- (6) colaborează și sprijină activitatea de dotare și promovarea ofertei educaționale;
- (7) realizează studii de impact și eficiență și propune măsuri de ameliorare sau reglare a ofertei;
- (8) realizează analiza de nevoi educaționale ale părinților și preșcolarilor;
- (9) identifică punctele slabe și amenințările privitoare la oferta unității școlare;
- (10) încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- (11) elaborează informări semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- (12) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 195. (1) În baza metodologiei elaborate de M.E. grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează Regulamentul comisiei, planul operațional, programe de activități semestriale și anuale;
- b) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
- c) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității,
- d) aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- e) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- f) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- g) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE

CORUPȚIE ȘI DISCRIMINARII ÎN MEDIUL ȘCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 196. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca funcționează *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar si promovarea interculturalității*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 197. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar si promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar si promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(3) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca Comisia este formată din 5 membri: patru cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 198. Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar si promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, eliminarea corupției și discriminării și promovarea interculturalității .

Art. 199. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 200. *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar si promovarea interculturalității* este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

(1) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

(2) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ;

(3) 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 programe de activități semestriale și anuale;

(4) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;

- (5) sprijină colectivul grădiniței în realizarea unui climat de disciplină
- (6) monitorizează respectarea Regulamentului intern
- (7) colaborează cu instituțiile de profil din comunitate
- (8) elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform OMECT nr. 1409/2007
- (9) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității și prevenirea și combaterea violenței
- (10) elaborarea și implementarea codului de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii și nonviolente la nivelul grădiniței
- (11) Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive
- (12) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare sau violență
- (13) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității și pentru prevenirea și eliminarea violenței
- (14) elaborarea, anual, a unui raport care să cuprindă referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, promovarea interculturalității, pentru prevenirea și eliminarea violenței și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare, segregare sau violență.

Art. 201. În cadrul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca, se stabilesc condițiile de acces în grădiniță a personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 202. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral din cadrul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca stabilește pentru preșcolari cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea [nr. 35/2007](#) privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la [alin. \(1\)](#) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului Cluj Napoca sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului Cluj Napoca ori inspectoratului de jandarmi județean.

(3) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 203. (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice [nr. 946/2005](#) 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.

(2) Comisia funcționează în baza OMFP nr. 946/2005, fiind compusă din 5 membri:

- (1) cadru didactic – președinte;
- (2) secretarul grădiniței – secretar;
- (3) contabilul grădiniței – vicepreședinte;

- (4) administratorul grădiniței – membru;
 - (5) membru CEAC al grădiniței- membru.
- (3) Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- Art. 204.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
- (1) elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control managerial al grădiniței, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia;
 - (2) supune aprobării Consiliului de Administrație programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;
 - (3) primește de la compartimentele din unitate informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
 - (4) elaborează și monitorizează registrul riscurilor;
 - (5) monitorizează elaborarea și implementarea procedurilor la nivelul școlii;
 - (6) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
 - (7) prezintă conducerei informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul unității, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.
 - (8) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
 - (9) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
 - (10) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
 - (11) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
 - (12) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ;

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 205. Atribuțiile și competențele consilierului pentru proiecte și programe educative sunt precizate în Art. 69 alin.(1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079 / 2016:

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- (3) 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;

- (4) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- (6) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (8) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- (10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (11) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 206. 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. 207.1) 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.

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE LA NIVEL DE UNITATE

Art. 208. Comisia pentru programe și proiecte educative la nivel de unitate se desemnează prin decizie

a directorului, este formată din 4-5 cadre didactice și un reprezentant al părinților și este coordonată de un cadru didactic ales dintre membrii comisiei.

Art. 209. Atribuțiile și competențele coordonatorilor de proiecte și programe educaționale la nivel de unitate sunt precizate în fișa postului, completată de director cu obligații, atribuții și activități suplimentare.

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;

- (3) 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;
- (4) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- (6) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (8) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- (10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (11) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ

Art. 210. Atribuțiile și competențele comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt precizate în fișa postului, în Regulamentul intern și Regulamentul comisiei.

- (1) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (2) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
- (3) identifică nevoile de formare și propune/inițiază activități în grădiniță sau în colaborare cu furnizorii de programe de formare (IȘJ, CCD ș.a.);
- (4) colaborează cu instituțiile de învățământ superior în vederea formării sau perfecționării cadrelor didactice din grădiniță;
- (5) verifică dosarele de înscriere ale cadrelor didactice la perfecționare prin grade didactice și cursuri de formare și păstrează evidența formării (prin grade, cursuri, participări la simpozioane, comunicări științifice, masterate, doctorate etc.) pe care o prezintă semestrial în Consiliul de analiză și la începutul fiecărui an școlar, conducerii grădiniței;
- (6) comunică ofertele de formare/perfecționare anunțate în grădiniță sau IȘJ/CCD, organizează ședințe de diseminare a propunerilor de formare din grădiniță sau a informațiilor despre formare venite în grădiniță;
- (7) încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- (8) organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (9) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- (10) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 211. (1) Responsabilul cu formarea continuă este persoana desemnată de conducerea unității de învățământ să gestioneze activitatea de dezvoltare profesională și personală a angajaților. Pe parcursul întregii activități colaborează și este consiliat de către inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean și de către profesorul metodist al Casei Corpului Didactic, responsabil de zonă.

(2) Responsabilul cu formarea are următoarele atribuții:

- a) Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- b) Stabilește, împreună cu conducerea unității de învățământ, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților;
- c) Colaborează cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic Cluj în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;
- d) Transmite profesorului metodist responsabil de zonă *Raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare*;
- e) Promovează oferta de programe și activitățile Casei Corpului Didactic Cluj la nivelul unității de învățământ;
- f) 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;
- g) Realizează la nivelul unității de învățământ 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;
- h) Realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale unității de învățământ;
- i) Consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învățământ în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- j) Informează cadrele didactice din instituție dacă este timpul să se înscrie la perfecționare periodică / formare continuă;
- k) Participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic Cluj;
- l) Preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic Cluj;
- m) Consultă zilnic pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj și informează personalul despre activitățile și noutățile publicate pe site;
- n) Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații;
- o) Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției;
- p) Realizează împreună cu conducerea unității de învățământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației.

COMISIA DE MENTORAT

Art. 212. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca sunt desemnați **mentori** ai Grădiniței cu Program Prelungit „Parfum de Tei” Cluj-Napoca, ale căror atribuții sunt:

- (1) Sprijină profesorul/ cadru didactic stagiar sau cu puțină experiență în întocmirea planificării anuale, săptămânale, în elaborarea proiectelor de activitate;
- (2) Monitorizează parcurgerea curriculumului preșcolar de către cadrele didactice debutante sau a celor care necesită sprijin și îndrumare;
- (3) Oferă cadrului didactic debutant sau cu experiență insuficientă sprijin în alegerea strategiilor de predare-învățare-evaluare potrivite actului educațional
- (4) Constituie un model în ceea ce privește derularea actului educațional oferind debutanților, și celor cu experiență insuficientă, exemple de bune practici în derularea activităților la grupă, gestionarea unor situații imprevizibile apărute pe parcursul activităților;
- (5) stabilește planul de acțiune pentru perioada de stagiatură;
- (6) 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;
- (7) asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activității profesionale a a cadrului didactic debutant;
- (8) facilitează accesul a cadrului didactic debutant la resursele de care dispune școala în vederea susținerii activității profesionale și pentru integrarea acestuia în cultura organizațională a unității de învățământ;
- (9) asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al a cadrului didactic debutant; asigură consilierea a cadrului didactic debutant în vederea întocmirii documentelor școlare;
- (10) întocmește Planul de remediere a deficiențelor constatate în urma evaluării activității a cadrului didactic debutant;
- (11) urmărește permanent rezultatele acțiunilor și progresul a cadrului didactic debutant în raport cu obiectivele propuse; prezintă periodic (semestrial) conducerii unității evoluția cadrului didactic debutant.

COMISIA CABINET ȘI BIBLIOTECĂ

Art. 213. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca sunt desemnați câte un **responsabil cu cabinetul metodic și biblioteca** pentru fiecare unitate a grădiniței, responsabil care va monitoriza, pe baza fișei de monitorizare, utilizarea de către cadrele didactice a resurselor curriculare existente în biblioteca grădiniței. Atribuțiile acestuia sunt:

- (1) promovează în rândul beneficiarilor și cadrelor didactice serviciile oferite de bibliotecă
- (2) Îndrumă, monitorizează și ține evidența cadrelor didactice și a beneficiarilor care împrumută materiale
- (3) Sprijină și contribuie la completarea fondului de carte și a materialelor din bibliotecă astfel încât să constituie o resursă în vederea dezvoltării personale și profesionale a celor interesați
- (4) Ține evidența materialelor didactice existente în locația în care funcționează;
- (5) Anual întocmește un raport referitor la frecvența utilizării fondului de materiale al unității de către cadrele didactice, tipurile de resurse solicitate;
- (6) Se preocupă de îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii cu materiale de specialitate de actualitate.

COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII GRĂDINIȚEI ÎN COMUNITATE

Art. 214. La nivelul grădiniței este constituită comisia pentru promovarea imaginii grădiniței și este formată din două cadre didactice titulare **responsabile**, câte unul pentru fiecare local al grădiniței. Atribuțiile comisiei sunt:

- (1) administrează site-ul unității și îl actualizează permanent cu informații utile pentru beneficiari
- (2) elaborează strategii de promovare a grădiniței în comunitate;
- (3) organizează, monitorizează diseminarea bunelor practici prin mediatizarea lor în mediul școlar și cel comunitar;
- (4) coordonează pavoazarea periodică a grădiniței și contribuie la aspectul fizic al acesteia;
- (5) întocmește necesarul de materiale pentru amenajarea grădiniței;
- (6) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
- (7) răspund de încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- (8) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- (9) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 215. Responsabilul cu monitorizarea site-ului ISJ Cluj și a e-mail-ului grădiniței este secretarul unității și are următoarele atribuții :

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

Art. 216. Purtătorul de cuvânt al unității (directorul) are următoarele atribuții:

- (6) Să reprezinte punctul de vedere al unității în relația cu presa ;
- (7) 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
- (8) Să vorbească din punct de vedere al interesului public, și nu exclusiv din acela al intereselor și preocupărilor organizației ;
- (9) Să știe să treacă ușor de la aspectele negative la cele pozitive, să releve contribuția sau efortul organizației pentru a ameliora o situație, să își schimbe atitudinile sau comportamentele ce s-au dovedit eronate ;
- (10) Să dea răspunsuri directe, fără exagerări, minciuni, fără agresivitate și fără pripeală ;
- (11) 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 ;
- (12) Să nu se certe cu jurnaliștii, să-și păstreze calmul chiar și când întrebările i se par agresive;

(13) Să promoveze în comunitatea locală, și nu numai, activitățile derulate în grădiniță, proiectele specifice în care instituția e implicată.

Art. 217. Coordonatorul de structură este un cadru didactic titular și are următoarele atribuții, drepturi, obligații: răspunde de întreaga activitate din structură în lipsa directorului.

COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 218. (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii și cu prevederile Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079 din 31 august 2016.

(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în componență educatoare reprezentante pentru cadrele didactice, administratorii de patrimoniu pentru personalul auxiliar și nedidactic și reprezentantul firmei pentru situații de urgență.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art. 219. Atribuțiile Comisia pentru SSM și pentru SU constau în:

(1) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă

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

(3) întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea c fondurilor necesare

(4) difuzarea în sălile de grupă a planurilor de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu

(5) elaborarea materialelor informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor

(6) elaborarea normelor de protecția muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni

(7) organizarea instructajelor de protecția muncii pe activități (la fiecare 6 luni)

(8) efectuarea instructajelor de protecția muncii pentru activitățile extracurriculare (de conducătorii activităților)

(9) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei

(10) realizarea de simulări și exerciții de evacuare cu copiii pentru diferite situații de urgență

(11) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art. 220. Comisia de protecția muncii se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art. 221. Comisia este alcătuită la nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” din administratorul financiar, câte un administrator de patrimoniu și câte un cadru didactic pentru fiecare unitate.

- (1) Contabilul șef se va ocupa de instruirea comisiei, conform prevederilor legale și de stabilirea subcomisiilor (dacă este nevoie) întocmindu-se un proces-verbal.
- (2) Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate directorului unității până în data **de 02.12.2022.**

Art. 222. Atribuțiile comisiei de inventariere sunt:

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

Art. 223. Contabilul se va ocupa de instruirea comisiei, conform prevederilor legale și de stabilirea subcomisiilor (dacă este nevoie) întocmindu-se un proces-verbal.

COMISIA DE ANALIZĂ A OFERTELOR PENTRU ACHIZIȚII

Art. 224. Comisia este alcătuită la nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” din câte un administrator de patrimoniu, câte o îngrijitoare și câte un cadru didactic pentru fiecare unitate.

Art.225. Atribuțiile comisiei, parte integrantă a prezentei decizii, sunt:

- (1) Elaborează referate de necesitate, studiază și solicită oferte;
- (2) Colaborează cu toate compartimentele și colectivele din grădiniță;
- (3) Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;
- (4) Analizează cu responsabilitate ofertele primite pentru achiziționarea de bunuri și servicii în conformitate cu legile financiare;

- (5) Verifică caietele de sarcini cu care grădinița licitează anumite servicii, elaborează criteriile de selecție a ofertelor;
- (6) Realizează achizițiile prin SEAP după finalizarea recuperării certificatului digital;
- (7) Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR, RESPECTIV MATERIALELOR, ALIMENTELOR, MIJLOACE FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR

Art. 226. Comisia de recepție a bunurilor, respectiv materialelor, alimentelor, mijloace fixe și a obiectelor de inventar este alcătuită la nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” din câte un administrator de patrimoniu, câte o îngrijitoare și câte un bucătar pentru fiecare unitate.

- (1) Recepția bunurilor se efectuează de către comisia de recepție.
- (2) Comisia de recepție verifică cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se primesc în gestiune.
- (3) Rezultatele verificării cantității și calității bunurilor materiale se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe.
- (4) Stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorilor materiale.
- (5) Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate.
- (6) Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitent.
- (7) Mărfurile se introduc în gestiune, întocmindu-se nota de intrare-recepție și constatare de diferențe.
- (8) Gestionarul înregistrează în fișele de magazie reper (material zilnic, corespunzător operațiilor efectuate, astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent).
- (9) Folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor, ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni și modele în vigoare este obligatorie.
- (10) Comisia de recepție a bunurilor examinează calitatea mărfurilor, prin cercetare vizuală și analiză a documentației.
- (11) Comisia de recepție semnează nota de recepție și constatare de diferență în urma recepționării bunurilor.

COMISIA DE ELIBERAREA A BUNURILOR DIN GESTIUNE

Art. 227. Comisia de eliberarea a bunurilor din gestiune este alcătuită la nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” din câte un administrator de patrimoniu, câte un bucătar și/sau câte o îngrijitoare pentru fiecare unitate.

- (1) Eliberarea bunurilor se efectuează de către comisia de eliberare a bunurilor din gestiune pe baza documentelor justificative de eliberare a bunurilor din gestiune (liste zilnice de alimente, bonuri de consum, bonuri de transfer).
- (2) Comisia de eliberare a bunurilor verifică cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se eliberează din gestiune.
- (3) Rezultatele verificării cantității și calității bunurilor materiale se consemnează în documentelor justificative de eliberare a bunurilor din gestiune.
- (4) Stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorilor materiale.
- (5) Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate.
- (6) Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitent.
- (7) Mărfurile se scot din gestiune întocmidu-se documente justificative de eliberare a bunurilor din gestiune.
- (8) Gestionarul înregistrează în Fișele de magazie reper (material zilnic, corespunzător operațiilor efectuate, astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent).
- (9) Folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni este obligatorie.
- (10) Comisia de eliberare a bunurilor examinează calitatea mărfurilor, prin cercetare vizuală și analiză a documentației, persoanele desemnate în comisie confirmă predarea respectiv primirea acestora prin semnătură.
- (11) Comisia de recepție semnează nota de recepție și constatare de diferență în urma recepționării bunurilor.

COMISIA DE ETICĂ

Art.228. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca se constituie Comisia de etică formată din cadre didactice, administrator de patrimoniu și lider de sindicat în următoarea componență:

- 1-2 cadre didactice-consilieri de etică ai comportamentului didactic;
- coordonatorul compartimentului administrativ – consilier de etică al compartimentului administrativ;
- liderul de sindicat al unității.

Art. 229. Atribuțiile Comisiei de etică sunt:

- (1) să elaboreze Codul de etică al unității;
- (2) să inițieze și să promoveze modificări și amendamente la Codul de etică;
- (3) să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică la nivelul unității;

- (4) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etica unității;
- (5) să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei”, Cluj-Napoca.

COMISIA DE GESTIONARE A SIIIR

Art. 230. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca este desemnat un **administrator al SIIIR**, care are următoarele responsabilități:

- (4) cunoaște parola de acces în sistemul SIIIR;
- (5) verifică periodic platforma SIIIR;
- (6) introduce datele referitoare la unitatea de învățământ, preșcolarii în SIIIR;
- (7) actualizează ori de câte ori este nevoie baza de date a unității din SIIIR.

Art. 231. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca sunt desemnați 2 **responsabili cu situația absențelor la nivelul unității**, care au următoarele responsabilități:

- (1) monitorizarea și colectarea absențelor la nivelul fiecărei grupe;
- (2) centralizarea și transmiterea lunară a situației absențelor la nivelul grădiniței;
- (3) raportarea lunară a machetei IȘJCJ până în data de 15 a fiecărei luni pentru luna anterioară;
- (4) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra situației absențelor copiilor
- (5) păstrează datele colectate în portofoliul monitorizării absențelor;
- (6) comunică cu cadrele didactice de la celelalte unități în vederea colectării datelor necesare.

Art. 232. La nivelul Grădiniței cu P.P. „Parfum de Tei” Cluj-Napoca este constituită **Comisia de reînscrisiere/ înscriere a copiilor** și este formată din director, secretarul unității și două cadre didactice.

Art. 233. Comisia își desfășoară activitatea în funcție de calendarul ME și IȘJCJ și are următoarele atribuții:

- (1) Centralizează reînscriserile în grădiniță, elaborează un document cu locurile disponibile în grădiniță pe grupe/locații pe care îl afișează la avizier;
- (2) Elaborează formularul de înscriere;
- (3) Asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii
- (4) Verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților;
- (5) Stabilesc și anunță din timp criteriile de departajare specific unității de învățământ, care se aplică în

- (6) situația în care există mai multe cereri de la părinți din afara circumscripției școlare decât locuri rămase libere după înscrierea copiilor din circumscripția grădiniței;
- (7) Admit sau resping cererile părinților de înscriere, afișează lista copiilor admiși.

Director,
Olinca Liana Adela