



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CĂSUȚA POVEȘTILOR CLUJ-NAPOCA  
Str. București nr.22 Cluj-Napoca, tel 0264/429025  
Email: [grad\\_casutapovestilor@yahoo.com](mailto:grad_casutapovestilor@yahoo.com)

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2019-2020

Revizuit în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016

în Ședința Consiliului Profesorat din 18.09.2019  
Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din 20.09.2019

Director,  
Colcer Oana-Veronica

## CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziții generale .....	4
Capitolul 2. Organizarea grădiniței .....	4
Capitolul 3. Managementul unității de învățământ. Dispoziții generale.....	5
Consiliul de Administrație .....	6
Directorul .....	6
Capitolul 4. Personalul unității de învățământ. Dispoziții generale .....	9
Personalul didactic .....	10
Personalul nedidactic .....	10
Organizarea timpului de lucru al angajaților .....	11
Obligațiile personalului unității .....	12
Drepturile personalului unității.....	13
Recompense, distincții, premii .....	14
Evaluarea personalului din unitatea de învățământ .....	14
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	15
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	16
Capitolul 5. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	17
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	17
Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ. Profesorul diriginte (educatoarea).....	17
Capitolul 6. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	19
Compartimentul seretariat .....	19
Compartimentul financiar. Organizare și responsabilități.....	20
Management financiar .....	21
Compartimentul administrativ. Organizare și responsabilități.....	21
Management administrativ .....	25
Capitolul 7. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației .....	25
Drepturile beneficiarilor primari ai educației .....	26
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației .....	27
Recompense ale beneficiarilor primari ai educației .....	28
Activitatea educativă extrașcolară .....	28
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației. Evaluarea rezultatelor învățării .....	29
Transferul beneficiarilor primari ai educației .....	29
Capitolul 8. Evaluarea unităților de învățământ. Dispoziții generale.....	30
Evaluarea internă a calității educației .....	30
Evaluarea externă a calității educației .....	31
Capitolul 9. Partenerii educaționali.....	31
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	31
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	32
Adunarea generală a părinților .....	33
Comitetul de părinți.....	34
Consiliul reprezentativ al părinților .....	34
Contractul educațional .....	36
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	36
Capitolul 10. Securitatea în interiorul grădiniței .....	37

<b>Capitolul 11. Conduita la nivelul unității .....</b>	<b>38</b>
<b>Capitolul 12. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media .....</b>	<b>40</b>
<b>Capitolul 13. Dispoziții finale .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>43</b>

## CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Regulamentul intern este un instrument cu caracter legislativ, ce impune fiecărui angajat (personal didactic, auxiliar și nedidactic) sau beneficiarilor direcți (preșcolari și părinți) o atitudine responsabilă, favorabilă desfășurării și evoluției procesului instructiv-educativ.

**Art. 2.** Acest document, impus de Codul Muncii (Art. 246) conturează și nuanțează foarte multe aspecte specifice ale fiecărei unități școlare nereglementate prin lege; ele vizează dimensiuni care țin de personalitatea colectivelor didactice, relațiile intrașcolare sau țintele specifice fiecărei unități spre care trebuie organizată și condusă întreaga activitate managerială proiectată la toate nivelurile.

**Art. 3.** Regulamentul intern este instrumentul de clasificare organizațională pentru toți actorii școlii în beneficiul tuturor, dar urmărindu-se cu strictețe și în permanență, ridicarea calitativă a performanțelor fiecărui vector de educație (formator și beneficiar al educației) în scopul îmbunătățirii procesului instructiv-educativ și creării în instituție a unui climat propice, emulativ, necesar muncii didactice.

**Art. 4.** Regulamentul se poate supune spre aprobare Consiliului profesoral la care participă și personalul nedidactic și este avizat de Consiliul de Administrație. După aprobare regulamentul trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de copii și de părinți/tutore.

### **Art. 5.**

a.) În incinta unității de învățământ este interzisă, potrivit legii, desfășurarea a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic. b.) 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.

c.) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 6.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea grădiniței în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016**, cu prevederile **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1483** din data de 13.11.2014, cu **Legea 15/01.02.2016 care interzice fumatul în spațiile publice închise**. Este interzis fumatul în grădiniță și în curtea grădiniței atât de către tot personalul grădiniței, cât și de către părinți, bunici, frați sau alte persoane care vizitează grădinița. Regulamentul se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, copiilor, părinților, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

## CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

**Art. 7.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale (**anexa nr. 1**).

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

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul Cluj-Napoca, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 8. - (1)** În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în funcție de numărul de copii, grupele fiind comasate, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității. În baza hotărârii Consiliului de administrație pe perioada vacanței preșcolarii beneficiază de hrană rece în cazul în care numărul celor prezenți este sub 10.

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

**Art. 9.** Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca cuprinde următoarele niveluri:

- nivelul I (3 – 5 ani) – grupa mică, mijlocie
- nivelul II (5 – 6 ani) – grupa mare

**Art. 10.** În învățământul preșcolar activitatea durează între 15 și 40 minute, în funcție de nivel.

**Art.11.** La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca funcționează, în anul școlar 2019-2020, 11 grupe de preșcolari, după cum urmează:

- grupe mici, secția română: 3
- grupe mijlocii, secția română: 3
- grupe mari, secția română: 3
- grupa combinată, secția maghiară: 1
- grupa combinată, secția română: 1

**Art. 12.** Preșcolarii au acces în unitate între orele 06.30-17.30.

### **CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 13. - (1)** Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca (unitatea de învățământ cu personalitate juridică) este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 14. -** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 15. - (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 OMEN 4619/22.09.2014.

**(3)** Consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței cu Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca și este format din 7 membri, cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și pentru învățământul preșcolar și primar.

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

**Art. 16. - (1)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

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

## DIRECTORUL

**Art. 17. - (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

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

**(3)** Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se afla unitatea de învățământ.

**(4)** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

**(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 vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin

decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 18. (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 managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

**e)** asigură managementul operațional al unității de învățământ;

**f)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

**g)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

**i)** prezintă, anual, un raport asupra calității educației din unitatea de învățământ pe care o conduce, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare 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 în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

**c)** se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

**c)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**d)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**(4)** Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

**c)** coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

**d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**e)** coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;

**f)** stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

**h)** 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;

**i)** numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginți, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**j)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

**k)** stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**l)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**m)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**n)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**o)** 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;

**p)** asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

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

**s)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

**u)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**v)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

**w)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

**x)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

**z)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

**z)** aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

aa) 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 19.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 20.** - Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 21.** - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Programul de lucru: 08-16 (L-V) Program de audiențe: PJ – Joi 10.00 – 12.00, S1 – Luni 14,00 – 16,00, S2 – Marți 12,00 – 14,00.

## **CAPITOLUL 4 PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 22.** (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

**Art. 23.** - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele 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 acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia, precum și imaginea publică a instituției.

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(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 copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 24.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca

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

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

**Art. 25.** (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică.

**Art. 26.** - Personalul didactic de predare este organizat într-o comisie metodică și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare, cu prevederile prezentului regulament și cu ROF al Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca

**Art. 27.** - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca

**Art. 28.** - La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

## PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 29.** - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 30.** - Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Sănătății.

**Art. 31.** - (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 32.** - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

## PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art. 34.** - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

**Art. 35. -(1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic al Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca 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 Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU AL ANGAJAȚILOR. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.**

**Art. 36.** Programul zilnic se desfășoară după cum urmează:

- Secretar 8 h/zi, 0,50 normă: Luni, miercuri și vineri: 08.00 – 16.00 ( vineri alternativ)
- Administrator financiar 0,75 normă, 8 h/zi : Luni, miercuri și vineri 08.00-16.00
- Administrator patrimoniu ½ normă, 4 h/zi: Luni-Vineri: 06.00-10.00
- Educatoare: în 2 ture prin rotație săptămânală (7:30–12:30;12:30– 17:30)  
+ 3 ore de activități metodice (zilnic) și o zi / săptămână în unitate(miercuri)
- Îngrijitoare: în 3 ture: schimbul I: 06.00 – 14.00; schimbul II: 8,00 – 16.00, schimbul III: 10,30 – 18,30
- Muncitor calificat (bucătăr): 06.00 – 14.00
- Asistentă medicală: 7:00 – 15:00( S2, PJ)  
7.00-8.30 (S1)

**Art. 37.** Schimbarea programului de lucru, învoirile se fac numai pe baza unei cereri scrise a celui în cauză, depuse coordonatorului de structură/ administrator, cu aprobarea directorului.

**Art. 38.** Personalul unității desemnat cu activarea și dezactivarea sistemelor de alarmă instalate la nivelul grădiniței are obligația să respecte zilnic procedura la începutul și la încheierea programului de lucru.

**Art. 39.** Evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic se asigură prin condica de prezență, cadrele didactice își consemnează activitatea în Condica de evidență a activității didactice a educatoarei și se semnează în condica de prezență la sosirea și plecarea din unitate.

**Art. 40.** Concediile de odihnă ale personalului se acordă, pe baza graficului stabilit, numai în perioada vacanțelor școlare, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 41.** Concediile fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă de către conducerea unității pe baza unei cereri scrise, înregistrată cu cel puțin 10 zile înainte de perioada solicitată. Pentru personalul didactic concediile fără plată (o dată la 10 ani) se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității și de către ISJ Cluj pentru personalul de conducere pe baza unei cereri scrise și depuse la secretariatele instituțiilor abilitate.

**Art. 42.** Orice activitate extracurriculară derulată în afara spațiului grădiniței presupune acordul scris al directorului și anunțarea responsabilului cu activitatea extracurriculară în termen de 7 zile.

**Art. 43.** Activitățile Comisiei metodice, ședințele Consiliului Profesoral, se desfășoară în afara programului de lucru (după orele 17), respectându-se procedurile specifice.

**Art. 44.** Zilele libere sunt acordate conform legislației în vigoare.

**Art. 45. I.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

i) donatorii de sânge - conform legii.

**Art.45.II.** Numărul de zile de concediu de odihnă pe un an școlar pentru cadrele didactice este de 62 zile lucrătoare. Pe lângă acestea, cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar beneficiază de zile nelucrătoare (sărbători legale) plătite, conform structurii anului școlar 2019-2020.

## **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI UNITĂȚII. REGULI PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 47.** Conform normativelor în vigoare se stabilesc norme de protecție a muncii pe sectoare de activitate care trebuie respectate cu strictețe de întreg personalul unității.

**Art. 48.** Întreg personalul din unitate răspunde de funcționarea instalațiilor și aparaturii existente în unitate.

**Art. 49.** Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

- să realizeze integral și la timp sarcinile de serviciu;
- să se semneze zilnic în condica de prezență, la venire și la plecare;
- să poarte ecusonul specific grădiniței pe toată perioada petrecută în unitate;
- să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui post din unitate;
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională;
- să fie model de ținută și comportare, atât în unitate, cât și în familie și societate;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să utilizeze echipamentele din unitate doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu, nu în scop personal;
- să efectueze periodic analizele medicale cerute de medicul de la Medicina Muncii;
- să respecte procedurile interne;
- să respecte normele privind îmbunătățirea stării de sănătate în unitate prin: consumul mărit de fructe, renunțarea la fumat, întâlniri cu personal medical de specialitate în vederea reducerii numărului de îmbolnăviri și de concedii medicale;
- să părăsească locul de muncă numai după plecarea ultimului copil;
- să anunțe conducerea unității cu privire la orice fel de incident care a survenit în timpul programului (indiferent de consecințe);
- să participe periodic la instructajele pe linia SSM și PSI organizate în unitate;
- să respecte procedurile de evacuare, în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.)
- să respecte secretul de serviciu.

**Art. 50.** Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

Comisiile sunt constituite pe baza unor decizii interne și funcționează după un regulament propriu, elaborează Planul managerial al comisiei, prezintă semestrial/anual rapoarte asupra activității desfășurate.

**Art. 51.** Responsabilul cu biblioteca monitorizează, pe baza fișei individuale, utilizarea softurilor și a auxiliarelor din unitate.

**Art. 52.** Purtătorul de cuvânt al unității reprezintă punctul de vedere al instituției în relația cu alte persoane sau instituții.

**Art. 53.** Se interzice personalului din unitate:

- plecarea de la locul de muncă fără acordul conducerii unității sau a șefului direct, în timpul programului;
- încetarea activității înainte de sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;
- absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic;
- neasigurarea la terminarea programului de lucru a instalațiilor și aparaturii utilizate, potrivit prescripțiilor tehnice;
- lăsarea copiilor nesupravegheați;
- sustragerea din unitate, prin orice fel de mijloace și procedee, a diverselor materiale, alimente, produse etc.;
- provocarea sau înlesnirea de falsuri în evidențele și scriptele unității;
- să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- transmiterea persoanelor din afara unității a modelelor de documentelor interne, fără acordul conducerii unității;
- să permită persoanelor din afara unității utilizarea echipamentelor din instituție, cu excepția situațiilor în care au loc acțiuni oficiale organizate de ISJ Cluj sau MECS, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanții altor instituții din țară sau străinătate;
- să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- efectuarea oricărui act sau fapt care ar putea pune în primejdie securitatea instituției și a personalului ei prin încălcarea normelor tehnice, de securitate și protecția muncii, a normelor P.S.I. și a normelor igienico-sanitare;
- introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate în timpul serviciului;
- comercializarea oricăror mărfuri, cu excepția materialelor de specialitate necesare derulării procesului instructiv-educativ specific;
- să fumeze în incinta grădiniței.

## **DREPTURILE PERSONALULUI UNITĂȚII**

**Art. 54.** Salariații au dreptul la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;

- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională;
- primirea anulă a fișei de post în care apar criteriile și indicatorii de performanță după care vor fi evaluați anual;
- eliberarea documentelor care să ateste calitatea de salariat, activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- sesizarea către conducerea unității a oricăror neregularități semnalate în unitate;
- derularea oricăror activități care fac obiectul postului pe care este încadrat, cu respectarea procedurilor interne în vigoare;
- gravidele care, din motive de sănătate, a lor sau a fătului, nu pot efectua durata normală de lucru au dreptul la reducerea timpului de lucru cu o pătrime, cu menținerea integrală a veniturilor salariale, conform OUG 96/2003;
- gravidele au dreptul la 16 ore libere lunar, cu menținerea drepturilor salariale, pentru efectuarea controalelor medicale, dacă acestea nu pot fi efectuate în afara orelor de lucru.

## **RECOMPENSE, DISTINCȚII, PREMII**

**Art. 55.** Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofiter, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

## **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 57. - (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

**(2)** În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**(3)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar va avea loc la sfârșitul fiecărui an școlar, pe baza fișelor de evaluare elaborate și avizate la nivelul unității, conform OMECTS nr. 6143/2011.

**(4)** Evaluarea personalului nedidactic va avea loc în perioada 1 ianuarie - 31 mai a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior, pe baza unei fișe de evaluare stabilite de CA în funcție de fișa postului.

**(5)** Consiliul de Administrație va stabili punctajele finale și va acorda calificativele pe baza acestor fișe. Personalul evaluat poate contesta în scris calificativul și punctajul acordat în termen de 3 zile de la primirea sub semnătură a adeverinței cu acestea.

## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 58.** - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 59.** (1) Conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preșcolar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a fișei posturilor, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Conform art. 280 aln. 2 din LEN., sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 60.** (1) În caz de abatere de la regulile și normele stipulate în regulamentele unității și în fișa postului, la nivelul unității se constituie o comisie de cercetare disciplinară, numită de Consiliul de Administrație al unității care va cerceta cazul, comunicând rezultatele obținute Consiliului de Administrație al unității.

(2) Conform art. 281 din Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație .

(3) Răspunderea materială a personalului unității, prezentată la art. 280, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică (Centrul Bugetar) al cărui salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 61.** Sancționarea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, ascultarea persoanei vinovate care se va consemna prin luarea unei declarații.

**Art. 62.** Împotriva sancțiunii disciplinare cei în cauză pot face contestație în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii.

**Art. 63.** - Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(sancțiuni disciplinare personal nedidactic conform art. 247 din Legea 53/2003 reactualizat)**

**Art. 64.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 65.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei. Nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității, la a doua abatere. Săvârșirea unei noi contravenții se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

## **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 66** - (1) Grădinița cu Program Prolungit « Căsuța poveștilor», Cluj - Napoca respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii grădiniței, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 67** - (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 68** (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 69** Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

**Art. 70** (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 69 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.



## CAPITOLUL 5

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### **Art. 71. Organismele funcționale la nivelul unității de învățământ:**

- Consiliul profesoral
- Comisia metodică
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- Comisia de control managerial intern
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de gestionare a riscurilor
- Comisia pentru activități extracurriculare
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia de prevenire și stingere a incendiilor
- Comisia de inventariere
- Comisia de gestionare a SIIIR

### RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### PROFESORUL DIRIGINTE (EDUCATOAREA)

**Art. 72. - (1)** Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin profesorii diriginți (educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar).

**(2)** Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

**(3)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură grupă.

**Art. 73. - (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o grupă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

**Art. 74. - (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**(2)** Planificarea activităților dirigințelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

**(3)** Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

**(4)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

**a)** teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor;

**b)** teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a copiilor, protecție civilă, educație antiseismică, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

**(5)** Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de preșcolari.

**Art. 75. -(1)** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

**(2)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul dirigințe stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

**(3)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 76. -** Educatoarea are următoarele atribuții:

- să îndeplinească cu competență și simț de răspundere sarcinile ce le revin în activitatea didactică;
- răspund de viața, securitatea și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea la grupă;
- să presteze în medie 8 ore de muncă pe zi, din care 5 ore activități cu grupa de copii, iar activitatea metodică de perfecționare în afara orelor de serviciu;
- să respecte ziua metodică în grădiniță care este stabilită în ziua de miercuri a fiecărei săptămâni: atunci programul educatoarelor va fi cu trei ore mai mare în unitate;
- să participe la activități de perfecționare (activități metodice la nivel de unitate, cercuri pedagogice, consfătuiri ale cadrelor didactice, simpozioane etc.)
- să contribuie, potrivit cu pregătirea și aptitudinile fiecăreia, la dezvoltarea din punct de vedere psihic și intelectual al copiilor, în vederea integrării acestora cu succes în mediul școlar;
- să valorifice optim potențialul copiilor, să le dezvolte motivația pentru cunoaștere, receptivitatea față de nou;
- să studieze curriculumul pentru învățământul preșcolar, metodicile, literatura de specialitate care vine în sprijinul optimizării procesului instructiv-educativ;
- să țină cont de politicile educaționale implementate la nivel național;
- să selecteze conținuturi flexibile, în concordanță cu cerințele actuale și de perspectivă ale societății, dar și cu interesele și nevoile educaționale ale copiilor (transpoziție didactică internă corectă și eficientă);
- să întocmească planificări tematice în concordanță cu obiectivele propuse, dar și cu nivelul celor cărora se adresează;
- să creeze un spațiu educațional adecvat, pentru o stimulare continuă a învățării spontane a copilului;
- să întocmească zilnic schițe și proiecte de activități (educatoare suplinitoare și debutante);
- să respecte calendarul de activități și termenele aprobate la nivelul unității;
- să verifice zilnic adresa de e-mail personală, adresa de e-mail a grădiniței și site-ul ISJCJ pentru a eficientiza comunicarea internă;
- să confecționeze material didactic atractiv, adecvat fiecărui domeniu al cunoașterii și fiecărei categorii de activitate;
- să colaboreze activ cu părinții copiilor, purtând cu aceștia discuții ori de câte ori se impune, respectând orarul de consiliere al părinților, organizând ședințe și efectuând vizite la domiciliul acestora;
- să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte ;
- să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului intern al instituției;
- să nu lase copiii nesupravegheați în niciun moment al zilei;
- este interzisă orice formă de violență sau discriminare, indiferent de motivație;

- este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natura să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate
- copiii vor fi lăsați acasă numai însoțiți de părinți sau de alți membri ai familiei, aceștia din urmă având împuternicire de la părinți;
- să se comporte civilizată cu tot personalul grădiniței;
- să poarte halat în timpul serviciului;
- să poarte papuci de interior în timpul serviciului.
- dacă există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligatia de a sesiza de urgență direcția generală de asistența socială și protecția copilului.

**Art. 77.** - Profesorul diriginte are și alte atribuții:

**a)** răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;

**b)** completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;

**c)** motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**d)** completează documentele specifice colectivului de preșcolari pe care-l coordonează, respectiv: catalogul grupei, fișa de evaluare a progresului preșcolarului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, caietul de observații;

**e)** monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;

**f)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

**g)** elaborează portofoliul profesional.

## CAPITOLUL 6

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art. 78.** - (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului, persoanei menționate la alin. (1).

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

**Art. 79.** - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

**a)** asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

**b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

**c)** întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

**d)** înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, 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 de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;

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

h) păstrarea și aplicarea sigiliului Grădiniței cu Program Prelungit,, Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Grădiniței cu Program Prelungit ,, Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;

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

m) calcularea drepturilor salariale (până la data de 10 a fiecărei luni) sau de altă natură;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

p) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

q) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 80. - (1)** Secretarul Grădiniței cu Program Prelungit ,, Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

## **COMPARTIMENTUL FINANCIAR ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 81. - (1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit ,, Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 82.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## MANAGEMENT FINANCIAR

**Art. 83. (1)** Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 84.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 85.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art. 86. - (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca.

**Art. 87. -** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

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

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 88.** Atribuțiile **administratorului de patrimoniu** al Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca:

- organizează și controlează munca personalului de îngrijire în limitele stabilite de conducerea unității;
- informează conducerea grădiniței despre activitatea desfășurată de către personalul de îngrijire;
- răspunde de curățenia grădiniței, de încălzirea și iluminatul localului;
- răspunde de inventarul grădiniței, înregistrează în toate evidențele primare inventarul nou primit și îl repartizează pe responsabili și locuri de folosință;
- gestionează magazia de alimente în conformitate cu actele normative în vigoare;
- eliberează alimentele din magazie numai pe bază de Listă zilnică de alimente;
- predarea- primirea alimentelor din Lista zilnică de alimente se face prin numărare și/sau cântărire în prezența bucătarului;
- predarea-primirea alimentelor din Lista zilnică de alimente se face
- ține evidența operativă a sumelor încasate de la părinți pentru masa copiilor și depune la bancă sumele încasate;
- întocmește lista zilnică de alimente și urmărește folosirea rațională a acestora;
- ține evidența operativă a bunurilor grădiniței și răspunde de acestea;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor, va face instructajul periodic al personalului și va afișa în locuri vizibile normele și sarcinile privind P.S.I.;
- întocmește procesul verbal și fișele individuale și colective de protecție a muncii, afișând la loc vizibil normele privind folosirea gazului metan, a curentului electric, a instalațiilor de apă, a mașinii de spălat;
- să poarte papuci de interior în timpul serviciului;

**Art. 89.** Atribuțiile **bucătarului** Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- servește hrana copiilor în condiții igienice;
- propune spre aprobare rețete culinare pentru fiecare variantă de meniu;
- primește alimente de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște rațiile de alimente pentru fiecare copil;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;

- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- poartă papuci de interior în timpul serviciului.

**Art. 90. Atribuțiile îngrijitoarelor** la nivelul Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca:

- asigură curățenia localului, a curții și a împrejurimilor din apropierea grădiniței;
- respectă programul de lucru de 8 ore;
- efectuează curățenie generală în fiecare săptămână în ziua de vineri;
- ajută copiii la îmbrăcat și dezbrăcat, pregătesc și strâng paturile copiilor;
- răspund de viața și sănătatea copiilor pe timpul cât supraveghează grupele de copii;
- 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
- cunosc cantitatea de dezinfectant și procedeele de preparare și pregătire a lor;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- poartă echipamentul corespunzător pe tot parcursul programului (halat, papuci de interior, mănuși
- supraveghează copiii dimineața, în intervalul 06.00-07.30, până la sosirea educatoarelor;
- îndeplinesc toate sarcinile ce i se încredințează de către conducerea unității;
- manifestă un comportament civilizată față de copii și părinții acestora;
- relaționează cu părinții copiilor în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului,
- folosește telefonul doar în cazuri excepționale,
- poartă halat, papuci de interior, bonetă în timpul programului de lucru.

**Art. 91. Atribuțiile asistentei medicale** la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca:

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistență de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezența copiilor în cămin și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;

- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite purtătoare, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu colegile și părinții;
- încheie un protocol de colaborare cu conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca.

#### **Art.92. Atribuțiile psihologului școlar**

Psihologul școlar are următoarele atribuții:

- a. asigură informarea și consilierea copiilor, părinților, cadrelor didactice pe diferite subiecte: cunoașterea și autocunoaștere, adaptarea copiilor la mediul școlar (din grădiniță) adaptarea cerințelor grădiniței la nevoile copiilor;
- b. asigură optimizarea relației grădiniță-copil-părinte;
- c. asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale;
- d. asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților;
- e. asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- f. organizează periodic întâlniri cu părinții cu dezbateri pe teme de interes general referitoare la adaptarea copiilor la mediul grădiniței/școlar, agresivitatea/timiditatea copiilor, etc.
- g. sprijină activitatea metodică a educatoarelor;
- h. colaborează cu educatoarele la întocmirea fișei psihopedagogice;

#### **Art.93. Atribuțiile logopedului școlar**

Logopedul școlar are următoarele atribuții:

- a. asigură identificarea, depistarea și înregistrarea, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grădiniță;
- b. înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de directorul unității în care s-a făcut depistarea;



- c. convoacă copiii cu tulburări medii și grave la centrul logopedic interșcolar, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- d. asigură examinarea complexă logopedică și psihopedagogică a copiilor luați în corectare, în colaborare cu familia și cu cadrele didactice, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat negativ evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- e. realizează intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor evaluați;
- f. consemnează progresul realizat de copii și reprojecționează activitatea de intervenție;
- g. colaborează cu educatoarele de la grupă și cu părinții copiilor pentru obținerea unor rezultate benefice;

## MANAGEMENT ADMINISTRATIV

**Art. 94.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prolungit, „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 95.** - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 96.** Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

**Art. 97.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Grădiniței cu P.P. „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## CAPITOLUL 7

### BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

#### DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

**Art. 98.** - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt preșcolarii.

**Art. 99.** - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 100.** - (1) Prezența preșcolarilor la grădiniță se consemnează zilnic în catalogul grupei de către educatoare.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului au obligația de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care preșcolarul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al preșcolarului, adresată educatoarei.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate de către educatoare pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Dacă copilul preșcolar lipsește 2 săptămâni consecutive fără a face dovada motivării absențelor este scos din evidența grădiniței.

(8) Părintele poate solicita, pe baza unei cereri, retragerea copilului din grădiniță.

## DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 101. - (1)** Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 102. -** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

**Art. 103. - (1)** Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 104. - (1)** Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a curriculumului și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

**Art. 105. - (1)** Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Educatoarea consemnează în mod obiectiv, pe baza observației sistematice și a analizei produselor activității copiilor, fișele de evaluare a progresului preșcolarilor înainte de intrarea în clasa pregătitoare.

(3) Educatoarea aduce la cunoștința părinților, pe bază de semnătură, observațiile asupra comportamentelor preșcolarilor.

**Art. 106. - (1)** Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 107. - (1)** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

**Art. 108. - (1)** Preșcolarii din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 109. -** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 110. - (1)** Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în grupe cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 111. - (1)** Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

## **OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 112. (1)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

**Art. 113. -** Este interzis copilului din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare;
- b) să deterioreze bunurile din interiorul grădiniței;
- c) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității.

## **RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 114.** - Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) comunicare verbală adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) diploma pentru cel mai bun: povestitor, recitator, dansator etc.

## **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**Art. 115.** - Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ 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 elevilor.

**Art. 116.-(1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în timpul sau în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 117.** - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca 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, tabere și caravane tematice, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, de către coordonatorul pentru activități extracurriculare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Pe toată durata deplasărilor în afara grădiniței copiii vor purta ecuson/uniformă/eșarfă/tricoul personalizat al grupei sau alt însemn ca semn distinctiv.

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

**Art. 118.** - Evaluarea activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 119.-(1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru activități extracurriculare.

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

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

**Art. 120. -** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## **EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

**Art. 121. -** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 122. - (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real preșcolariilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 123. - (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, pe tot parcursul anului/semestrului.

(2) Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În această perioadă se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare.

b) stimularea copiilor cu ritm mai lent de învățare, sau cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor.

c) fixarea și sistematizarea cunoștințelor

d) stimularea copiilor capabili de performanțe prin activități desfășurate individual (grupuri mici)

e) pe parcursul anului școlar se realizează următoarele tipuri de evaluări: inițiale, continue și finale.

**Art. 124. (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

a) Discuții libere

b) Probe orale/scrise

c) Activități periodice

d) Teste standard

e) Portofolii

f) Grafice

g) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de directorul grădiniței sau elaborate de M.E.C.S. sau I.S.J Cluj.

(2) În învățământul preșcolar evaluările se concretizează în simboluri care rămân la latitudinea educatoarei.

**Art. 125. -(1)** Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## **TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**Art. 126. -** Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 127.** - Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 128.** - (1) În învățământul preșcolar beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

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

**Art. 129.** - (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## **CAPITOLUL 8 EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 130.** - 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. 131.** - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

### **EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 132.** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 133.** - (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, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 134. - (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 Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art. 135. - (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată 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.

## CAPITOLUL 9 PARTENERII EDUCAȚIONALI

### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 136. -** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

**Art. 137.- (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art. 138.- (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca dacă:

a) aduce sau ia de la grădiniță preșcolarul;

b) 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;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 139. - (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 140.-** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Național.

## ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 141. -** (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului - puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar 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, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(5) Au obligația să informeze conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice.

(6) Au obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate pentru copil, obținut de la medic, după 3 zile de absență, din motive de sănătate. În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecțioasă, dimineața la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate. Dacă pe parcursul zilei starea de sănătate a copilului se modifică, părintele/tutorele este anunțat și la reîntoarcerea în colectivitate prezintă avizul obținut de la medicul de familie.

(7) Au obligația de a anunța prezența/ absența copilului la grădiniță pe perioada vacanțelor școlare.

(8) Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței;

(9) Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;

(10) Au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier;

(11) Au obligația de a respecta intervalele orare de acces în grădiniță: 06.00-08.20, 12.30-13.00, 15.30-17.30, iar la finalul programului să părăsească curtea grădiniței. Preșcolarii însoțiți de părinți au dreptul de a staționa în curtea grădiniței doar în intervalul orar 15.30 – 17.30. Pe perioada șederii în curtea grădiniței aceștia răspund de menținerea în bună funcționare a aparatelor de joacă.



(12) Au obligația să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare;

(13) Au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.

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

(15) Părintele/tutorele/susținătorul legal este obligat să achite taxa lunară pentru hrana copilului, pentru luna în curs, conform orarului afișat, **până la data de 20 a lunii. Taxa pentru masă este de 8 lei/zi.** Prețul mesei se achită pentru toate zilele lucrătoare ale lunii în curs. Zilele achitate și nefrecventate de către copil, dovedite de caietele de prezență, se reportează pentru luna următoare. Neachitarea în termenul prevăzut a plății pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului prezent în anexe. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.

(16) Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor în grădiniță se poate face doar prin servirea copiilor cu produse ambalate, în termen de valabilitate, și care au vizibilă pe ambalaj data expirării (indiferent de tipul acestora).

**Art. 142.-**Părinții acordă grădiniței dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței.

**Art. 143.-**La intrarea în colectivitate la fiecare început de an școlar se prezintă avizul de intrare în colectivitate de la medicul de familie.

**Art. 144.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ, sau alți părinți, nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în grădiniță;

**Art. 145.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

## ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art. 146. (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) a.) Adunarea generală a părinților se implică în activitățile propuse și organizate de către cadrele didactice, privind demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

b.) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

**Art. 147. (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

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

## COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art. 148. - (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 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**(4)** Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

**(5)** Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 149. -** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

**a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

**b)** sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

**c)** sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

**d)** atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

**e)** sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

**f)** sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;

**g)** se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata programului, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

**Art. 150.-** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 151. - (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

**(3)** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 152. - (1)** La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) 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/clasă 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.

**Art. 153. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(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 consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 154. -** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

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

d) promovează imaginea Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

l) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala altfel".

**Art. 155. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 preșcolare;

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 de 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.

## CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Art. 156. - (1)** Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 particularizat la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților (**conform anexei nr. 2 la prezentul regulament**).

**Art. 157. - (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 158. - (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul 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 grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art. 159. -** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 160. -** Unitățile de învățământ pot 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. 161. -** Unitățile de învățământ, 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. 162. - (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 163.- (1)** Grădinița cu Program Prelungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Grădinița cu Program Prelungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## **CAPITOLUL 10 SECURITATEA ÎN INTERIORUL GRĂDINIȚEI. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL GRĂDINIȚEI**

**Art. 164.** Asigurarea securității întregului personal al unității este o prioritate a unității.

**Art. 165.** Accesul persoanelor străine se face doar pe baza actului de identitate, cu acordul directorului.

**Art. 166.** Accesul în unitate pentru părinți și copii se face între orele 06.30-08.20, între orele 12.30-13.00 (pentru situații speciale în care copiii pot pleca însoțiți de părinți sau aparținătorii acestora) și între orele 15.30-17.30. Între aceste intervale ușa de la intrarea instituției este închisă, apelându-se la soneria de la intrare, în caz de nevoie (în conformitate cu Legea 35/2007).

**Art. 167.** Purtarea ecusonului personalizat de către tot personalul unității pe întreg parcursul programului de lucru.

**Art 168.-** Pentru siguranța persoanelor și pentru asigurarea securității tuturor beneficiarilor educației pe holurile grădiniței și pe pereții exteriori sunt montate camere video;

**Art 169.-** Imaginile înregistrate sunt folosite exclusiv pentru uzul intern al grădiniței, ele pot fi solicitate doar de către organele abilitate de a efectua control;

**Art. 170.-**În perimetrul unității este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 171.** Este interzisă introducerea unor persoane străine în unitate fără acordul directorului, cu excepția autorităților avizate să efectueze controale periodice.

**Art. 172.** Persoana aflată cu copiii răspunde de securitatea lor, indiferent de statutul acesteia (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

## CAPITOLUL 11 CONDUITA LA NIVELUL UNITĂȚII

**Art. 173.** Angajații din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca au drepturi și îndatoriri care decurg din legislația generală în vigoare, din RI al unității, precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă, din fișa postului.

**Art. 174.** Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca garantează respectarea drepturilor omului și asigură drepturi egale tuturor angajaților și beneficiarilor educaționali, pe baza principiilor: nediscriminării și echității, egalității de șanse și de tratament, promovării autonomiei personale, transparenței unei informări corecte și accesului la resurse materiale și servicii. În acest scop, se va urmări eliminarea conflictului de interese; depășirea și/sau soluționarea stărilor tensionate; prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism, înșelăciune; protecția față de abuzuri, precum și față de acțiuni de denigrare, calomnie, răzbunare.

**Art. 175.** Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca încurajează, promovează și protejează performanțele în activitatea didactică, de cercetare, culturală și sportivă; asigură recunoașterea meritelor, a creativității ce contribuie la creșterea prestigiului instituțional; asigură aprecierea și ierarhizarea calitativă în funcție de rezultatele obținute.

**Art. 176.** Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca apără dreptul la proprietatea intelectuală, cultivă competiția loială și devotamentul față de domeniul de specialitate și față de instituție, precum și cooperarea profesională dintre cadrele didactice.

**Art. 177.** În spațiul instituției, angajații beneficiază de protecție prin respectarea procedurii de acces în unitate.

**Art. 178.** Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca protejează dreptul la confidențialitatea privind viața privată a angajaților ei;

**Art. 179.** Personalul grădiniței este chemat să contribuie la evitarea și, după caz, la soluționarea situațiilor de conflict (personal, material, de rol, în interiorul instituției, ca și în cadrul colaborărilor externe).

**Art. 180.** Fiecare cadru didactic are datoria de a participa la activitățile curriculare, extracurriculare și de cercetare ale Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca, precum și la organizarea și conducerea acestora.

**Art. 181.** Membrii Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca au asigurate deplina libertate de gândire, de conștiință și de manifestare în activitatea profesională, în temeiul exercitării și respectării autonomiei personale.

**Art. 182.** Membrii grădiniței se pot asocia în sindicate, în scopul apărării drepturilor prevăzute de lege; au dreptul să înființeze societăți științifice, culturale și asociații sportive, naționale și internaționale sau să facă parte din ele, în măsura în care acest lucru nu aduce atingere prestigiului și imaginii instituției.

**Art. 183.** Membrii Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului Intern, precum și hotărârile Consiliului de Administrație;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul grădiniței, cât și în afara ei;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de civilitate, respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate, atașament față de instituție și față de valorile pe care aceasta le promovează;
4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile didactice, de studii, de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
5. Personalul didactic trebuie să probeze calități științifice și psihopedagogice, obiectivitate, spirit de dreptate, corectitudine în activitatea de predare-învățare, de cercetare și publicare, de evaluare a performanței proprii, dar și a preșcolărilor;

6. Cadrele didactice trebuie să respecte principiul proprietății intelectuale, să precizeze contribuția personală într-o cercetare desfășurată prin acord de colaborare, să utilizeze informația prin citarea corectă și indicarea sursei de documentare;
7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
8. Preșcolarii și părinții acestora au obligația să respecte autoritatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și autoritatea organismelor de conducere ale Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca;
9. Preșcolarii și părinții acestora sunt obligați să folosească în mod civilizată baza materială a grădiniței; să nu o deterioreze, atât în sălile de grupă, cât și în curtea grădiniței;
11. Toți angajații care au acces la informații/date cu caracter personal au obligația păstrării confidențialității acestora.

**Art. 184.** Este interzisă desfășurarea în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca a unor activități ofensatoare cultelor care funcționează în mod legal în țara noastră.

#### **Abaterile de la Codul de etică profesională și sancționarea lor**

**Art. 185.** Se consideră abatere de la Codul de etică profesională și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activitatea de predare, învățare, și în celelalte activități din grădiniță;
- b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- d) furnizarea de informații false conducerii Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca;
- e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca;
- f) orice formă de agresiune fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) participarea la activități didactice și manifestări științifice sub influența alcoolului; îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) folosirea unui limbaj contrar specificului activității;
- k) intrarea neautorizată în spațiile în care accesul este reglementat prin măsuri speciale;
- l) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- m) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca;
- n) denigrarea publică a personalului sau a instituției de către personalul Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca;
- o) folosirea abuzivă a calității de membru al Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca;
- p) organizarea și desfășurarea de activități politice în grădiniță, ca și folosirea numelui Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca, a resurselor umane, financiare sau materiale ale acesteia în scopuri politice partizane;
- q) discriminarea sub orice formă.

**Art. 186.** Este interzis să se facă abuz de statutul socioprofesional / poziția ierarhică în exploatarea rezultatelor muncii științifice ale altor profesioniști, și se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

Promovarea unor conduite care au ca intenție sau ca efect crearea unei intimități jenante, a unui climat de muncă ostil sau conflictual, ori care conduc la afectarea performanțelor în muncă ale salariaților Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca.

**Art.187.** Folosirea unor ținute vestimentare indecente în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca.

**Art. 188.** Includerea unei anumite conduite în categoria hărțuirii sexuale se face numai după o analiză a cazului și a circumstanțelor în care a avut loc, atât în cadrul grădiniței, cât și în afara ei.

**Art. 189.** Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca, a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile.

**Art. 190.** Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca.

**Art. 191.** Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Grădiniței cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor" Cluj-Napoca.

**Art. 192.** Încălcarea prevederilor Codului de etică profesională atrage după sine sancțiuni prevăzute în LEN nr 1/2011 - Statutul personalului didactic, în Codul Muncii republicat.

**Art. 193.** Competența și procedura aplicării sancțiunilor sunt cele stabilite de legislația prevăzută la alineatul precedent.

**Art. 194.** Dacă una dintre faptele reglementate întrunește condițiile pentru a atrage și altă formă de răspundere, Consiliul de Administrație poate solicita sprijinul altor organe competente.

## **CAPITOLUL 12**

### **NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SI RELATIILE CU MASS-MEDIA**

**Art. 195.-** În Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 196.** - Sunt informații de interes public la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor” Cluj - Napoca

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

**Art. 197** - (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 199 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul grădiniței sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. 197, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.



(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 198** - (1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Cluj.

(2) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente.

## **CAPITOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 199.** Competențele, drepturile și obligațiile fiecărui salariat se respectă în mod obligatoriu în instituția de învățământ unde acesta își desfășoară activitatea, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă.

Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat în grădinița de copii, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor în timpul cât aceștia se află în unitatea respectivă .

**Art. 200.** Este interzisă orice formă de discriminare la nivelul unității, indiferent pe ce criteriu (sex, religie, opțiuni politice etc).

**Art. 201.** Meniul copiilor se întocmește ținând cont de normele actuale în vigoare, mărindu-se numărul de fructe primit pe săptămână, înlocuindu-se dulciurile, cremele cu alte produse mai puțin dăunătoare pentru sănătatea lor.

**Art. 202** Este interzisă introducerea și consumul în unitate a produselor de laborator (chiar și cu certificat de conformitate) pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.

**Art. 203.** Directorul, ca manager, răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitate, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

**Art. 204** Accesul mass-media în unitate fără acordul directorului este strict interzisă.

**Art. 205.** Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței Program Prelungit ”Căsuța poveștilor” Cluj-Napoca.

**Art. 206.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.

**Art. 207.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, administrativ, sanitar, copiilor și părinților acestora în cel mult o săptămână de la aprobarea lui în Consiliul de Administrație.

**Art. 208.** Procedurile interne reprezintă anexe la acest regulament.

**Art. 209.-**Modificarea regulamentului nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în procesul de Reformă a învățământului.

**DATA: .....**

## Structura anului școlar 2019-2020

### – Semestrul I (14 săptămâni)

- Luni, **9 septembrie 2019** - vineri, **20 decembrie 2019** – cursuri;

În perioada **26 octombrie – 3 noiembrie 2019**, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în **vacanță**.

- **Vacanța de iarnă** – sâmbătă, **21 decembrie 2019** – duminică, **12 ianuarie 2020**.

### – Semestrul al II-lea (21 săptămâni)

- Luni, **13 ianuarie 2020** – vineri, **3 aprilie 2020** - cursuri;
- **Vacanța de primăvară** – sâmbătă, **4 aprilie 2020** – marți, **21 aprilie 2020**;
- Miercuri, **22 aprilie 2020** – vineri, **12 iunie 2020** – cursuri;
- **Vacanța de vară** – sâmbătă, **13 iunie 2020**.

În structura anului școlar 2019-2020, programul național „Școala altfel” se va desfășura în perioada 7 octombrie 2019 – 29 mai 2020, pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ – 30.03.2020 – 03.04.2020.

## ANEXA 2

**Grădinița cu Program Prolungit "Căsuța poveștilor"**  
400148, Str. București, nr.22, Cluj-Napoca  
Tel/fax 0264/429025  
Email: [grad\\_casutapoveștilor@yahoo.com](mailto:grad_casutapoveștilor@yahoo.com)  
[www.gradinita-casuta-poveștilor.ro](http://www.gradinita-casuta-poveștilor.ro)



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/31 august 2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2016, se încheie prezentul contract:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

### I. Părțile semnatare

1. **Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța Poveștilor”**, cu sediul în Cluj-Napoca, reprezentată prin director, doamna prof. Colcer Oana Veronica
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_, părinte / tutore / susținător legal al copilului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_, copil.

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

### III. Obiectul contractului:

- 3.1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.
- 3.2. Asigurarea unor servicii de tip social :
  - Servirea mesei
  - Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor;
- 3.3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar;
- 3.4. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, spații auxiliare;
- 3.5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale;
- 3.6. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la adresa: *Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța poveștilor”, Cluj-Napoca, str. București, nr.22.*
- 3.7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare, de la ora 6.00 până la ora 17.30, de luni până vineri inclusiv.
- 3.8. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire și asistență medicală care asigură nevoile de educație ale copilului și starea de sănătate și siguranță a acestora, consilier școlar.

**IV. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**V. Durata contractului:** Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și se încheie la finalizarea ciclului de învățământ preșcolar sau prin transferul copilului către altă unitate de învățământ (la solicitarea scrisă a tutorilor legali).

**VI. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

**1. Grădinița cu Program Prelungit "Căsuța poveștilor" se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
- e) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- f) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- g) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii și/sau colegii.
- i) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- j) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- k) să realizeze portofolii ale copiilor, cu toate materiale realizate de aceștia pe perioada frecventării instituției;
- l) să păstreze confidențialitatea referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite;
- m) să organizeze întâlniri periodice cu părinții;
- n) să sondeze opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente.

**2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) de a asigura frecvența la grădiniță a copilului;
- b) la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;
- e) de a respecta prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- g) de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;
- h) părintele/tutorele/susținătorul legal este obligat să anunțe telefonic sau personal lipsa copilului de la grădiniță indiferent de motiv;
- i) părintele/tutorele/susținătorul legal este obligat să investigheze copilul din punct de vedere medical la indicația medicului școlar/psihologului școlar/logopedului școlar pentru ameliorarea unor comportamente violente ori a unei stări de sănătate precare;
- j) părintele/tutorele/susținătorul legal este obligat să achite taxa lunară pentru hrana copilului, pentru luna în curs, conform orarului afișat, **până la data de 20 a lunii. Taxa pentru masă este de 8 lei/zi.** Prețul mesei se achită pentru toate zilele lucrătoare ale lunii în curs. Zilele achitate și nefrecventate de către copil, dovedite de caietele de prezență, se reportează pentru luna următoare. Neachitarea în termenul prevăzut a plății pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului.
- k) Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.

**3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

- a) de a frecventa cursurile;
- b) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- c) de a respecta regulamentul de ordine interioară al 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;
- d) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- e) 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.);

- f) 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;
- g) 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;
- h) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- i) de a nu părăsi incinta grădiniței, fără însoțitor părinte sau persoana desemnată de părinte.

## VII. Clauze speciale

### a)permisiunea medicală

Acord permisiunea cadrelor medicale din grădiniță să-mi trateze copilul în cazuri de extremă urgență, dacă nu pot fi contactat(ă) imediat, eu sau persoana de contact. Împuternicesc de asemenea, conducerea instituției și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului până la cea mai apropiată unitate spitalicească sau clinică.

### b)permisiunea de a folosi imagini din activitatea copilului

Părinții acordă Grădiniței dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ ( exemplu: site-ul grădiniței, panourile din intrarea în grădiniță, avizierul grupei, revista grădiniței, Săptămâna altfel), imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței.

Sunt de acord cu filmarea și fotografierea copilului (încercuiți varianta):

DA

NU

## VII. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează prin acordul părților sau în mod tacit la plecarea copiilor din grădiniță, cu condiția achitării la zi a taxei de masă. Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

## VIII. Dispoziții finale

Litigiile dintre părți vor fi soluționate conform dreptului comun în materie, după o prealabilă notificare (15 zile). În accepțiunea părților contractante, orice comunicare sau notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa de email sau sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

Cazurile de forță majoră absolvă părțile de obligațiile contractuale. Pentru obiectul acestui contract, forța majoră va fi înțeleasă ca orice eveniment neprevăzut și de neînălăturat, ivit independent de voința părților, și apărut după intrarea în vigoare a prezentului contract, care împiedică integral sau parțial îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

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

Încheiat azi, \_\_\_\_\_

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT**

**“CĂSUȚA POVEȘTILOR”,**

Director,

Colcer Oana – Veronica

\_\_\_\_\_

**BENEFICIAR INDIRECT,**

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_

L.S.

**Am luat la cunoștință:**

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>SEMNĂTURA</b>
1.	Colcer Oana	DIRECTOR	
2.	Mera Angela	EDUCATOARE	
3.	Moțoc Ana Maria	EDUCATOARE	
4.	Lupșa Ileana	EDUCATOARE	
5.	Cherecheș Aurelia	EDUCATOARE	
6.	Bărdaș Alexandra	EDUCATOARE	
7.	Rusu Natalia	EDUCATOARE	
8.	Ghenea Liana	EDUCATOARE	
9.	Șandor Gabriela	EDUCATOARE	
10.	Kulcsar Klara	EDUCATOARE	
11.	Foițoș Valentina	EDUCATOARE	
12.	Grebenișan Adela	EDUCATOARE	
13.	Machek Angela	EDUCATOARE	
14.	Potra Alexandra	EDUCATOARE	
15.	Matei Gheorghina	EDUCATOARE	
16.	Boar Ramona	EDUCATOARE	
17.	Suciu Bianca	EDUCATOARE	
18.	Igna Crina	EDUCATOARE	
19.	Păhuță Cristina	EDUCATOARE	
20.	Horvath Emese	EDUCATOARE	
21.	Kanizsay Annamaria	EDUCATOARE	
22.	Urs Anca	EDUCATOARE	
23.	Moldovan Mariana	EDUCATOARE	
22.	Meseșan Maria	SECRETAR	
23.	Miron-Boca Eliza-Loredana	CONTABIL	
24.	Trifu Lucia	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	
25.	Bunea Elena	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	
26.	Mureșan Maria	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	
27.	Csalai Mihaela	BUCĂTĂREASĂ	
28.	Milchiș Floarea-Maria	BUCĂTĂREASĂ	
29.	Șerban Grațiela	BUCĂTĂREASĂ	
30.	Topan Mariana	Îngrijitor grupă învățământ preșcolar	
31.	Englezu Claudia	Îngrijitor grupă învățământ preșcolar	
32.	Gîrda Doina- Ancuța	Îngrijitor grupă învățământ preșcolar	
33.	Brancea Mariana	Îngrijitor grupă învățământ preșcolar	
34.	Budișan Lucia	Îngrijitor grupă învățământ preșcolar	
35.	Deto Veronica	Îngrijitor grupă învățământ	

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>SEMNĂTURA</b>
		preșcolar	
36.	Dolha Viorica	Îngrijitor grupă învățământ preșcolar	
37.	Oșorhean Cristina	Îngrijitor grupă învățământ preșcolar	
38.	Moga Camelia S1	PROFESOR CONSILIER	
39.	Husău Dana S2	PROFESOR CONSILIER	
40.	Haiduc Lavinia PJ	PROFESOR CONSILIER	
41.	Gherle Șoimița	PROFESOR LOGOPED	
42.	Străjan Liliana	Asistentă medicală	
43.	Groza Maria	Asistentă medicală	
44.	Siladi Anicuța	Asistentă medicală	