



Grădinița cu P.P. „Mikó”
Str. Aviator Bădescu nr. 35.
Cluj-Napoca
Tel.: 0745 372 676
e-mail: info@mikoovoda.ro
www.mikoovoda.ro

Dezbătut și avizat în ședința CP din 25.09.2025

Aprobat în ședința CA din 10.09.2025, prin Hotărârea CA nr.14/26.09.2025

Director,
Prof. Mikó Zsuzsanna Éva

Nr. înreg.11/04.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca

AN ȘCOLAR 2025- 2026

*Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,
Mikó Zsuzsanna Éva
Szász Andrea
Wágner Tamás*

Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR.....	7
CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....	9
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca.	9
CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	17
CAPITOLUL V - PERSONALUL Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca.....	19
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE.....	28
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV.....	47
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	52
CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	60
CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca.....	70
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE.....	72
CAPITOLUL XII – ANEXE.....	74

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca, precum și modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Prezentul regulament, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a copiilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca și prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Educatoarele/profesorii pentru educație timpurie au obligația de a prezenta regulamentul copiilor și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit

anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Grădinița cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în bancă;
- e) ștampilă cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ.
- f) pagină web

(2) Grădinița cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 4. Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Grădinița cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca, sunt:

- a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile copiilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile copiilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii

relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale

q) principiul respectării dreptului la opinie al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

r) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;

s) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

ș) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

t) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

ț) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale copiilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

u) principiul interesului superior al copilului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui copil, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele copiilor înaintea altor considerente.

Art. 5. (1) În Grădinița cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca, beneficiarii educației, au drepturi egale indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca se organizează și funcționează

independent de orice ingerințe politice sau religioase.

(3) În incinta Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca sunt 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 beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 6. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca, se organizează activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
- b) de Ziua recoltei
- c) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- d) Bal mascat
- e) de Ziua mămicii și a tăticilor
- f) de Ziua copiilor
- g) de sfârșit de an școlar

h) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm Ziua, literaturii maghiare și române, Ziua poveștii, etc

(2) Copiii și cadrele didactice au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca cu minim 5 zile înainte de începere.

(4) Cadrele didactice responsabile se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR

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

(2) Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca funcționează după următorul

program: program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora 8 la ora 18. În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(3) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

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

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

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

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

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

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

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(10) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca se pot organiza, la nivelul unității, activități educativ-recreative cu copiii.

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

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

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 8. (1) În Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó"

Cluj-Napoca

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 9. Managementul Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 13. Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca este asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

Art. 14. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la Inspectoratul Școlar pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023.

Art. 16. (1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca este format din **5 membri**: directorul, un cadru didactic, un reprezentant al părinților, un reprezentant al Asociației, un reprezentant al consiliului local.

(2) Președintele Consiliului de administrație este directorul Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca.

(3) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului

educației.

(5) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul unității și/ sau pe adresa/ pagina web a unității.

(6) Reprezentanții Consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Art. 17. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

Art. 18. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 19. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

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

Art. 20. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă oferta de CDEOȘ;

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea Consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

-
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
 - i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
 - j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
 - k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

SECȚIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, prin numirea cu decizie de către fondator, respectiv Asociația ptr Educație Inovativă, cu avizul inspectoratului școlar.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază după numire, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau national.

(5) În cazul unității de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective.

(6) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 22. — (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și

local;

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

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul 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 consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

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

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație

k) 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;

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

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

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

o) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

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

r) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

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

(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 23. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul de administrație

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 25. Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 26. În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 27. Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca sunt:

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

Art. 28. Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 29. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

Art. 30. (1) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(2) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 31. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 32. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 33. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 35. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

Art. 36. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) programul zilnic al Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca

SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 38. (1) La Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca, personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic și a celui administrativ se face conform normelor

specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 39 Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca, prin reprezentantul său legal.

Art. 40. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul 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 beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

(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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 41. (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 ”Mikó” Cluj-Napoca.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu Program

Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca.

Art. 42. Personalul didactic auxiliar și administrativ se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca.

Art. 43. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 44. (1) Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională.

(2) Personalului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

(3) Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(4) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

Art. 45. Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu Program

Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu copiii;
- e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 46, alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 47. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 48. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 49. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu copiii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/interesului învățământului sau ale beneficiarilor constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs

pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 50. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 51. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului administrativ ori de câte ori constată că acesta a 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 de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducător.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ 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) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 53. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 54. (1) Funcțiile didactice de predare din Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca sunt: educatoarea/profesorul pentru educație timpurie.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 55. (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării;
- c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecți;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- e) suport pentru copii, prin consiliere și mentorat;
- f) promotor al inovației în educație.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă. Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru copii și pentru societate.

Art. 56. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui copil de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversității pentru a genera copiilor atitudini incluzive și tolerante;

f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere copiilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;

g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;

h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către copii a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;

k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a copilului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a copiilor;

m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 57. (1) La Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca personalul didactic auxiliar este format din îngrijitoare în educație timpurie (OM nr. 7842/20.11. 2024)

(2) Grădinița nu are secretar, administrator de patrimoniu, iar serviciul de contabilitate este externalizat.

(3) Sarcinile specifice personalului didactic auxiliar (secretar, administrator de patrimoniu) sunt delegate și sunt coordonate de către conducerea unității.

Art. 58. (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea (OM nr. 7842/20.11. 2024)

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic-auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

SECȚIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 59. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 60. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

SECȚIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca

Art. 61. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 62. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 63. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

Art. 64. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 65. La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.

Art. 66. (1) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

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

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

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

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

(5) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 67. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

-
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
 - c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - e) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
 - f) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
 - g) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională;
 - h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - i) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - j) propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - k) avizează oferta de CDEOȘ pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - l) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
 - o) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
-

q) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

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

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

Art. 68. Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

**SECȚIUNEA II - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME
EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI PENTRU PROIECTE
EDUCAȚIONALE EUROPENE**

Art. 69. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca. Acesta îndeplinește și atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

(6) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învățământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 70. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adevărinițe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

-
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 71. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca nu sunt îndeplinite condițiile pentru numirea Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.

Art. 72. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare îndeplinește și atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.

SECȚIUNEA III - EDUCATORUL/PROFESORUL PENTRU EDUCAȚIA TIMPURIE

Art. 73. Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie coordonează activitatea grupei la care este numit.

Art. 74. Educatoarii/profesorii pentru educație timpurie sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 75. (1) Activitățile specifice funcției de educator/profesor pentru educația timpurie sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate.

(4) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(5) Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie monitorizează activitatea colectivului de copii, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează Consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

Art. 76. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, educatoarea/profesorul pentru educație timpurie stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale copiilor. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 77. (1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarei cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 78. Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul grupei.

2. monitorizează:

- a) progresul copiilor;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai grupei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii,

a) pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

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

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii;

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

4. informează:

a) copiii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) copiii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care copilul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unități de învățământ;

e) copiii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 79. Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei;

b) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei

c) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

**SECȚIUNEA IV – COMISIILE DE LA NIVELUL Grădiniței cu Program Prelungit
”Mikó” Cluj-Napoca**

Art. 80. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca funcționează comisii:

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

Art. 81. (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- e) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

Art. 82. Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca sunt:

Comisii cu caracter temporar:

- a) Comisia de revizuire/redactare a ROI și ROF;
- b) Comisia de arhivare;
- c) Comisia de elaborare/revizuire PDI;
- d) Comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIR;
- e) Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- f) Comisia de promovare a imaginii unității;
- g) Comisia de inventariere.

Art. 83. Comisii cu caracter ocazional:

-
- a) Comisia pentru organizarea evaluărilor;
 - b) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
 - c) Comisia de achiziții publice;
 - d) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucrărilor.

Art. 84. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Art. 85. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament.

Art. 86. Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 87. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

(4) În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În unitatea de învățământ de educație timpurie catedrele se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, sau pe ciclu de învățământ. Catedrele se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învățământ are un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a

catedrelor, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a CDEOȘ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de copii;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru copii în vederea participării acestora la concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în

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

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

n) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 88. (1) Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 89. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se

aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu CCD, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 90. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

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

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 91. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și copiilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

e) difuzarea în sălile de grupă, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 92. (1) La nivelul unităților de învățământ privat nu funcționează Comisia de monitorizare a controlului managerial intern (SCIM).

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 93. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca nu există postul de secretar, atribuțiile compartimentului fiind coordonate de conducerea unității prin delegare.

(2) Activitățile de secretariat sunt subordonate directorului Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca.

(3) Există un program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane

interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 94. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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

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

Art. 95. (1) Secretarul/persoana delegată cu atribuții de secretar pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) Condiționarea de orice beneficii a eliberării documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(4) Secretarul/ persoana delegată cu atribuții de secretar răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(5) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail info@mikoovoda.ro, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(6) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(7) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(8) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului Secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, zilnic.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 96. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din

cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

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

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ. **Serviciul este externalizat.**

Art. 97. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

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

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 98. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

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

(5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 99. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu (voluntariat) și cuprinde personalul administrativ al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 100. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 101. Management administrativ

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 102. (1) În Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca se organizează și funcționează atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(3) În Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca se asigură accesul gratuit al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(4) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 103. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 104. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației- preșcolar- se face prin înscrierea în Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca.

Art. 105. (1) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(2) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

Art. 106. (1) Înscrierea în Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de

învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(5) Prezența copiilor la fiecare activitate se verifică de către educator, care consemnează, în catalogul grupei, fiecare absență.

(6) Motivarea absențelor se face de către educatorul/profesorul pentru educație timpurie în ziua prezentării actelor justificative de către părinții/reprezentanții legali.

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

Art. 107. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității copilului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

2. Educația extrașcolară

Art. 108. (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 109. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara activităților stabilite.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unității de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 110. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, de voluntariat, de educație rutieră, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ /comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a

altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al copilului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 111. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 112. (1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 113. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 114. (1) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(2) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 115. Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar și preșcolar. La nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar, în raportul anual de evaluare.

Art. 116. (1) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: rezultate la evaluări și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(2) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(3) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 117. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

Art. 118. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

4. Transferul copiilor

Art. 119. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 120. Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 121. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Art. 122. Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

5. Drepturile beneficiarilor primari ai Grădiniței cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca

Art. 123. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca.

(2) Preșcolarii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.

(3) Preșcolarii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile pe care le au.

(4) Preșcolarii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(5) Preșcolarii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(6) Preșcolarii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 124. (1) Preșcolarii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(2) Preșcolarii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 125. Preșcolarii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces la educație în sistemul de învățământ particular. Copiii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a curriculumului pentru educația timpurie 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;

c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ. Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca se va asigura că niciun copil nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, situație familială, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

d) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de

orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invecivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

e) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de copii/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional și de toate componentele acestuia.

Art. 126. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

Art. 127. Preșcolarii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia de acte școlare, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale;

c) dreptul de a fi repartizați, în grupele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

d) dreptul de a avea profesori repartizați la grupă în mod nediscriminatoriu.

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 128. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca.

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

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

Art. 129. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la progresul și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 130. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca.

Art. 131. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 132. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are

dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

SECȚIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 133. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul 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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educația timpurie pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 134. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca.

Art. 135. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarii primari.

SECȚIUNEA III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 136. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la o grupă.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 137. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământul preșcolar, sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

SECȚIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 138. (1) În Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca, 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar e care prezidează ședința.

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

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

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

Art. 139. Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare;

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

Art. 140. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 141. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

SECȚIUNEA V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 142. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali**.

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

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

(4) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 143. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

Art. 144. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b) susține Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau

cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere;

i) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

j) se implică direct în implementarea 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 beneficiarilor primari;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor primari.

Art. 145. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

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

SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 146. (1) Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform

prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 147. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a copilului și pentru încă doi ani din momentul în care copilul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**SECȚIUNEA VII - Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca ȘI
COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE Grădinița cu Program
Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

Art. 148. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 149. Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 150. Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca, de sine stătătoare 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. 151. Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 152. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu Program Prelungit "Mikó" Cluj-Napoca.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, 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 beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 153. Grădinița cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca.

Art. 154. (1) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Grădinița cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca

X. 1. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței cu Program Prolungit ”Mikó” Cluj-Napoca

Art. 155. (1) Accesul **copiilor** se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare grupă de copii constituită.

(2) Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieșirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă.

(6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

(7) Părăsirea incintei grădiniței de copii - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.

(8) Accesul **cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ** se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(9) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(10) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(11) Persoana desemnată și personalul Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(12) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(14) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile **Procedurii operaționale Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței.**

X. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca

Art. 156. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de persoana desemnată - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/ personalul de pază vor semnaliza conducerea sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(8) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(9) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(10) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(11). Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(12) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(13) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile **Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.**

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 157. (1) În Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru copii și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 158. (1) Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, Grădinița cu Program Prolungit "Mikó" Cluj-Napoca are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Grădinița cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 159. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

Art. 160. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit ”Mikó” Cluj-Napoca.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

Director,
Mikó Zsuzsanna Éva

CAPITOLUL XII – ANEXE

Nr. din data 01.09.2025

CONTRACT

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

a) **Grădinița cu Program Prelungit MIKÓ**, cu sediul social in Cluj-Napoca, Str. Aviator Bădescu, nr.35, Cod Fiscal 43149791, cu contul bancar RO91BTRLRONCRT0T14035701, deschis la banca Banca

Transilvania Cluj, reprezentata prin d-na Mikó Zsuzsanna Éva, în calitate de director, numită în continuare prestator

b) Dna / Dnul _____, domiciliat în orașul _____, Str. _____, Nr. _____, ap. _____, identificat/a cu BI/CI, seria _____, nr. _____, în calitate de _____, al copilului, nume _____, prenume _____, născut la data de _____, în _____, CNP _____, numit(ă) în continuare Părinte/Părinți.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

participarea copilului la programul grădiniței “MIKÓ”, organizat la sediul Cluj-Napoca, Str. Aviator Bădescu, nr.35.

3. DURATA CONTRACTULUI:

Contractul intră în vigoare începând cu data de _____ până la data de 31.08.2026

4. OBLIGAȚIILE conducerii GRĂDINIȚEI:

- a) Pune la dispoziție cadrele didactice pentru a conduce activitățile copiilor și respectă programul de educațional conform programei Ministerului Educației și Cercetării și a ofertei educaționale prezentate părinților.
- b) Pune la dispoziție mijloacele de învățământ și rechizitele necesare desfășurării procesului instructiv educativ în cele mai bune condiții și dotează sălile de grupa, dormitoare, cabinetul logopedic, grupurile sanitare, curte verde, sala de mese cu cele mai accesibile și recomandate echipamente.
- c) Asigură supravegherea programului de somn, masa, joaca și asistă copiii în spațiile sanitare.
- d) Asigură hrana copiilor care optează pentru programul complet în cele mai bune condiții prin Asociația ptr Educație Inovativă
- e) Informează Părinții cu privire la rezultatele și comportamentul copilului.
- f) Aplică testele de evaluare a cunoștințelor în mod periodic și informează părinții despre rezultatele acestora
- g) Comunică Părinților orice schimbare în starea de sănătate a copilului, iar în caz de urgență ia măsuri de prim ajutor și anunță Părintele.
- h) Recomandă izolarea de colectivitate a celor care reprezintă pe moment un pericol pentru starea de sănătate a celorlalți
- i) Anunță existența unor cazuri de boli contagioase pe baza avizelor primite de la medic
- j) Respectă restricțiile alimentare și de contact social comunicate de către Părinte
- k) În caz de urgență administrează medicamente copilului doar cu acordul unuia dintre Părinți.
- l) Scoate copilul din perimetrul grădiniței cu scopuri educaționale, pentru a putea desfășura activități extrașcolare. În cazul în care Părinții nu sunt de acord cu părăsirea de către copil a perimetrului grădiniței, aceștia se obligă să preia copilul în perioada în care restul colectivului părăsește grădinița.
- m) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;
- n) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

5. DREPTURILE GRĂDINIȚEI

a. Își rezervă dreptul de a revoca înscrierea unui copil dacă:

- Condițiile educaționale necesitate de către un copil în mod special nu sunt disponibile
- contribuția lunară nu a fost plătită conform Angajamentului de plată
- există tulburări de comportament manifestate de copil și care afectează buna desfășurare a procesului instructiv educativ sau siguranța celorlalți copii

b. Grădinița își rezervă dreptul de a modifica în mod unilateral cuantumul contribuției fixe datorate de părinte conform dispozițiilor pct. 6.a. al prezentului contract în cazuri bine justificate, în situația în care se majorează salariul minim pe economie, contribuțiile datorate la bugetul de stat, în cazul scumpirii utilităților și ale carburanților, respectiv în caz de inflație. Eventuala majorare a contribuției va fi anunțată Părinților cu un preaviz de cel puțin 30 de zile.

6. OBLIGAȚIILE PĂRINTELUI

a. Achită la timp contribuția lunară conform tipului de program ales detaliat în anexa 1 la contract care face parte integrantă din acesta

1. contribuție fixă (reprezentată de cheltuielile Grădiniței pentru menținerea procesului instructiv-educativ: materiale didactice, consumabile, salariile profesorilor și educatorilor specializați, programe educaționale, curățenie, supraveghere, bază tehnică, etc.).
2. taxa variabilă (reprezentată de cheltuielile cu masa, opționale) prin Asociația ptr Educație Inovativă

b. Achită contribuția fixă (contribuția lunară) până în data de 10 al lunii curente.

c. Achită contravaloarea meselor și opționalelor alese în termen de 2 zile de la emiterea facturii, conf contr cu As. Ptr Ed. In.

d. Completează integral fișa de înscriere.

e. Aduce copilul la program doar sănătos; în caz de boală nu-l aduce. În cazul în care, în urma controlului medical zilnic la intrarea în centru, sunt constatate semne de boală, Părintele este obligat să ia copilul acasă.

f. Comunică orice schimbare în starea de sănătate a copilului. În cazul în care copilul are o boală contagioasă, chiar dacă nu a adus copilul la program, Părintele anunță conducerea Grădiniței.

g. Prezintă avizul medical cu mențiunea „apt pentru a intra în colectivitate” la reîntoarcerea copilului în colectivitate în cazul în care acesta a fost bolnav sau după o absență care depășește 3 zile.

h. Comunică telefonic înainte de începerea programului absența de o zi a copilului sau perioada în care copilul urmează să absenteze.

i. Prin acest contract Părinții copilului acordă permisiunea cadrelor medicale de specialitate al grădiniței să trateze copilul în cazuri de extremă urgență.

j. Cu semnarea contractului își dă acordul ca copilul poate părăsi clădirea, orașul pentru desfășurarea unor activități extrașcolare. În cazul în care Părinții nu sunt de acord cu părăsirea de către copil a perimetrului grădiniței, aceștia se obligă să preia copilul în perioada în care restul colectivului părăsește grădinița.

k. Își asumă întreaga responsabilitate pentru integritatea bijuteriilor pe care le poartă copilul în cadrul grădiniței, în caz de pierdere / deteriorare unitatea nu își asumă nici o responsabilitate și nici nu va putea fi ținută la plata unor despăgubiri

l. Pune la dispoziția Grădiniței documentele necesare pentru înscrierea copilului:

- cerere de înscriere;
- chestionar completat;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copii după actele de identitate ale Părinților;
- copie O.P. cu achitarea taxei de înscriere (1000 lei)
- copie după carnetul de vaccinari;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie;

m. În cazul în care Părinții doresc să retragă copilul de la programul grădiniței, acesta trebuie să adreseze conducerii unității o cerere scrisă de reziliere a contractului cu un preaviz de trei luni.

n. Taxa de înscriere nu se înapoiază în nici un caz.

o. Subsemnatul Părinte mă angajez să respect întocmai programul zilnic de activitate al grădiniței precum și Regulamentul Intern al acesteia.

p. Subsemnatul Părinte sunt de acord să i se aplice copilului meu chestionare în scop didactic, să fie filmat și fotografiat în scop didactic și să fie consiliat de psihologul grădiniței.

7. DETALIEREA TIPULUI DE PROGRAM ȘI A CONTRIBUȚIEI FINANCIARE AFERENTE

Program de o zi: 07:30 –18:00 (vineri - 17:00) – 200 lei

Program scurt: 07:30 – 12,30 –2000 lei

Program prelungit: 07:30 –18:00 (vineri - 17:00) – 2200 lei

Pentru programul prelungit tariful meselor este de 35 lei/ zi. (mic dejun, masa, gustare)

Fiecare sfert de oră peste program se taxează cu 100 de lei.

Tariful meselor (micul dejun, gustarea) nu se plătește în cazul în care părintele anunță telefonic lipsa copilului cu o zi înainte până la ora 15, în cazul zilei de luni, trebuie anunțat până vineri (vinerea anterioară), ora 15 (sâmbătă și duminică nu putem modifica comenzile, nefiind zile lucrătoare), la fel și în cazul zilelor oficiale.

Prânzul se poate anula sau anunța în plus până dimineața la ora 6,30. În acest caz micul dejun trebuie achitat chiar dacă nu se prezintă preșcolarul la unitate.

Contribuția lunară include toate materialele didactice și absolut toate facilitățile puse la dispoziție de Grădiniță mai puțin activitățile opționale care vor fi la alegerea Părinților.

Unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prolungit „MIKÓ”, beneficiază pentru nivelul de învățământ acreditat (preșcolar), în anul 2024, de finanțare de bază, acordat de bugetul de stat, în cuantumul și condițiile Hotărârii Guvernului nr. 136/2016 articolul 4, aliniatul 2, privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per preșcolar și stabilirea finanțării de bază de bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per preșcolar, pentru toți preșcolarii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, cu modificările și completările ulterioare.

În program este inclus o activitate gratuită de logopedie/săptămână, precum și o ședință de consiliere psihologică/semestru în cazul în care este nevoie de mai multe ședințe se plătește contra cost la sfârșitul lunii.

8. CADRUL FINANCIAR

Pe lunile 09, 10, 11, 12, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 contribuția este integrală. În caz că copilul nu frecventează luna august și nu a beneficiat de niciun fel de reducere pe tot parcursul anului școlar în curs poate achita 80% din taxa de școlarizare a programului lung ptr această lună.

Preșcolarii care solicită începerea anului școlar într-o lună, alta de cât luna septembrie vor plăti o taxă de rezervare a locului pe lunile anterioare, de 500 RON.

a. În cazul în care părintele nu va executa plata la timp a contribuțiilor lunare sau a oricărei cost (mese, opționale etc.) datorate conducerea Grădiniței este îndreptățit să calculeze penalități de întârziere de 2 % pe zi din valoarea sumei restante/contractului, începând cu prima zi de întârziere.

b. În cazul în care Părintele nu își achită contribuțiile și penalitățile de rigoare în termen de 30 de zile calendaristice de la termenul de plată, conducerea Grădiniței este îndreptățită să rezilieze prezentul

contract, fără niciun fel de notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe Părinte de la plata taxelor datorate, conducerea Grădiniței rezervându-și dreptul de a acționa pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.

c. Schimbarea tipului de program: scurt sau lung se face în urma unei cereri scrise care va duce la modificarea Angajamentului de plată.

d. Contribuțiile nu includ costurile pentru excursii/ festivități (închiriere sală), opționale, alte activități extracurriculare etc. Taxa de închiriere a locațiilor etc, se împart în mod egal între toți preșcolarii înscriși în unitate, indiferent de prezența lor la eveniment.

e. Parintele își asumă obligația ca în cazul apariției unei noi pandemii de Sars covid 19 sau oricărei alte epidemii sau pandemii care determină închiderea grădiniței și suspendarea frecventării cursurilor de către preșcolari, acesta să plătească 50% din contribuția financiară prevăzută la art. 7 din Contract pe toată perioada suspendării și imposibilității de frecvență a cursurilor de către minor. Această contribuție asigură plata drepturilor salariale ale angajaților, astfel încât grădinița să poată asigura continuitatea și stabilitatea personalului, atât de necesar asigurării unui climat corespunzător pentru dezvoltarea în condiții optime ale minorilor.

9. DISPOZIȚII FINALE:

a) Conducerea Grădiniței își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute: întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, boli contagioase, reamenajări urgente.

b) Subsemnatul Părinte pe propria mea răspundere declar că datele mele personale și datele personale ale copilului meu, furnizate Grădiniței sunt corecte. Declar totodată că sunt de acord cu păstrarea și prelucrarea acestor date personale de către Grădiniță, inclusiv a celor privind sănătatea copilului meu în limita în care acestea sunt impuse de lege. Am fost informat cu privire la identitatea și datele de contact ale Grădiniței – operator de date cu caracter personal și ale reprezentantului acesteia; cu privire la faptul că datele noastre cu caracter personal vor fi prelucrate de Grădiniță în vederea îndeplinirii obligațiilor acesteia impuse de legislația privind învățământul preșcolar, precum și de normele privind contabilitatea, precum și în vederea îndeplinirii de către aceasta a obligațiilor contractuale rezultate din contractele de finanțare prin care se asigură parțial fondurile materiale necesare funcționării instituției; cu privire la faptul că datele noastre personale urmează să fie transmise organelor administrației publice locale sau centrale, către diferitele departamente ale Ministerului Educației Naționale, respectiv către finanțatorii Grădiniței, chiar și din alte țări membre ale UE; cu privire la faptul că datele noastre cu caracter personal vor fi stocate pe perioada impusă de legile naționale în vigoare, respectiv de contractele de finanțare ale Grădiniței. Mi s-a adus totodată la cunoștință faptul că am dreptul de a solicita Grădiniței să am acces la datele noastre cu caracter personal, să solicit rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării și am dreptul să mă opun prelucrării și la portabilitatea datelor, respectiv să-mi retrag consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia și în limitele permise Grădiniței de legislația în vigoare sau contractele de finanțare semnate de aceasta, faptul că am dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere. Am fost informat totodată asupra faptului că furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară pentru încheierea prezentului contract.

c) Subsemnatul Părinte declar că sunt de acord cu fotografierea, filmarea copilului meu în cadrul activităților din grădiniță, activități extrașcolare, diverse evenimente, aceștia fiind utilizați de Grădiniță: drept anexe la rapoarte de activitate depuse periodic la autoritățile din subordinea Ministerului Educației Naționale; la deconturile aferente finanțărilor obținute; postate pe grupurile închise ale părinților copiilor din grădiniță existente pe platforme social media; respectiv în scop publicitar.

d) Prezentul contract are ca anexe:

- fișa de înscriere, Anexa 1.

înscris la instituția de învățământ, îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către angajați în temeiul contractului individual de muncă sau executarea contractelor de colaborare cu patenerii.

- **Organizarea evenimentelor (evenimente, tabere, zile de naștere, team building-uri, cursuri, expoziții, seminarii, conferințe etc.)**

Datele personale se utilizează în vederea înregistrării/luării în evidență a persoanelor care participă la evenimentele organizate și pentru promovarea acestora.

În cadrul evenimentelor, Asociația prelucrează date cu caracter personal (imagine, voce, nume și prenume) prin captarea, realizarea, transmiterea, manipularea, înregistrarea, utilizarea, stocarea și comunicarea de fotografii, producții video și audio și/sau înregistrări.

În acest caz, prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul persoanei vizate, cu aplicarea dispozițiilor art. 9 din Legea 190/2018.

- **Soluționarea cererilor**

Datele personale se utilizează în vederea formulării unor răspunsuri la solicitările, cerințele, reclamațiile sau la orice altă întrebare transmisă(e) de către persoana vizată.

În această situație, temeiul prelucrării îl constituie relația contractuală dintre părți, obligația legală a subscrisei sau consimțământul persoanei vizate, după caz.

- **Comunicare în scop de marketing și PR**

Datele personale se prelucrează în scop de marketing și PR, prin transmiterea de comunicări, email-uri, etc. cu ocazia organizării diferitelor evenimente și se întemeiază pe consimțământul persoanei vizate.

- **Emiterea documentelor financiar-contabile justificative**

Datele personale se prelucrează în vederea menționării lor pe documentele financiar-contabile justificative emise, în vederea indicării persoanei și a datelor cocontractantului/partenerului/sponsorului/donatorului/cumpărătorului/beneficiarului, etc., a datelor privind expediția și/sau primirea documentului, etc.

În această situație, temeiul prelucrării îl constituie relația contractuală dintre părți, obligația legală a subscrisei sau consimțământul persoanei vizate, după caz.

- **Prevenirea fraudelor**

În dorința de a preveni săvârșirea oricărei nelegalități, subscrisea își rezervă dreptul de a prelucra date personale și de a le transmite în caz de nevoie către autoritățile publice (instanțe de judecată, etc). În aceste cazuri, prelucrarea se justifică prin interesul legitim al subscrisei de a preveni fraudele și alte nelegalități în activitatea desfășurată, precum și prin existența obligației legale de a asigura legalitatea operațiunilor.

- **Executarea efectivă a contractului de muncă**

Datele personale se prelucrează în vederea încheierii și executării contractelor individuale de muncă și se păstrează timp de 75 de ani.

În această situație, temeiul prelucrării îl constituie relația contractuală dintre părți, precum și prevederile legale în vigoare.

4. Categoriile de date cu caracter personal colectate de subscrisa sunt, după caz:

- nume și prenume, domiciliu, cod numeric personal
- număr de telefon, adresă de e-mail
- date privind salariul, contul bancar, starea de sănătate
- date cuprinse în actul de identitate
- imagini foto/video
- altele:.....

5. Destinatarii/categoriile de destinatari

Ca regulă, nu se divulgă datele personale deținute de subscrisa către alte persoane fizice sau juridice.

Cu toate acestea, în anumite cazuri prevăzute de lege, subscrisa are dreptul și/sau obligația legală de a divulga datele deținute către:

- persoane fizice sau juridice care acționează ca persoane împuternicite pentru subscrisa în diverse domenii (de ex. contabil, avocat, etc.)
- finanțatori
- bănci
- furnizori de servicii de consultanță în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor
- instanțe de judecată sau arbitrale, autorități de stat, autoritățile UE (proiecte)
- furnizori de servicii de asigurări
- furnizori de servicii de tipărire și implicare comunicări
- societăți de recuperare creanțe
- societăți ce oferă servicii de curierat/poștă sau de transport
- furnizori de servicii software și/sau echipamente
- parteneri contractuali în vederea îndeplinirii dispozițiilor clienților subscrisei, respectiv a obligațiilor asumate de către subscrisa față de clienți
- publicul larg prin difuzarea înregistrărilor video/foto efectuate sau a testimonialelor înregistrate în cadrul unor evenimente organizate sau nu de subscrisa prin intermediul paginii web a subscrisei sau prin rețelele sociale de comunicare (inclusiv, dar fără a se limita la facebook și instagram), precum și prin orice alte medii offline și online.

Datele cu caracter personal transmise vor fi prelucrate în condiții de securitate și de confidențialitate, în conformitate cu scopul pentru care au fost transmise și cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei vizate.

Datele cu caracter personal divulgate către persoane împuternicite de subscrisa sunt limitate la informațiile minime care sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sau în interacțiunile acestor terțe persoane cu subscrisa.

Datele cu caracter personal prelucrate de subscrisa pot fi transferate în străinătate către state din Uniunea Europeană sau Spațiul Economic European. Orice transfer realizat de subscrisa într-un stat membru UE sau SEE va respecta cerințele legale prevăzute în Regulamentul GDPR nr. 2016/679 adoptat de Parlamentul European.

6. Perioada pentru care vor fi stocate datele

Perioada de stocare a datelor personale diferă de la caz la caz în funcție de scopul prelucrării și de categoria datelor prelucrate, care nu va depăși perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele.

Perioadele respective sunt bazate pe prevederile legale, având în vedere, de asemenea, obligațiile legale de stocare a anumitor date, termenele de prescripție aplicabile, durata contractelor și scopurile activității desfășurate.

Estimăm că activitățile de prelucrare vor necesita stocarea datelor cu caracter personal cel puțin pe următoarele perioade:

- a. pe toată durata contractului și pe perioada necesară pentru protejarea drepturilor subscrisei având în vedere legea aplicabilă contractului, inclusiv perioada de prescripție și termenele prevăzute de către legislația fiscală și contabilă, respectiv perioada de stocare stabilită de către subscrisa;
- b. pe toată durata soluționării definitive a oricăror situații juridice/divergențe în legătură cu raportul juridic dintre părți;
- c. pe toată durata producerii efectelor juridice izvorând din raportul juridic stabilit între părți.

7. Interesele legitime urmărite

Pentru a fi considerat legitim, un interes trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a. să fie legal
- b. să fie concret
- c. să reprezinte un interes real și actual, ca de exemplu un interes comercial
- d. prelucrarea este necesară pentru atingerea interesului urmărit.

De exemplu, constituie interes legitim când prelucrarea are loc în cadrul relației cu un partener, pentru a preveni fraudă, pentru a asigura securitatea rețelei și a informațiilor în sistemele informatice, precum și determinarea bonității și a solvabilității partenerului.

8. Drepturile persoanelor vizate

- a. **dreptul de informare asupra modului în care se utilizează** datele cu caracter personal, chiar de la momentul colectării acestora
- b. **dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate:** dreptul de a obține confirmarea faptului că datele cu caracter personal sunt sau nu prelucrate și, în caz afirmativ, de a avea acces la tipul de date cu caracter personal și condițiile în care sunt prelucrate, prin adresarea unei cereri în acest sens către operatorul de date
- c. **dreptul de a solicita rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal** („dreptul de a fi uitat”)
- d. **dreptul de a solicita restricționarea prelucrării**

-
- e. **dreptul de a retrage consimțământul cu privire la prelucrare**, atunci când prelucrarea are la bază consimțământul, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate până în momentul respectiv
- f. **dreptul de a se opune cu privire la prelucrarea datelor** din motive legate de situația particulară în care se află părțile, atunci când prelucrarea se întemeiază pe interes legitim, precum și de a se opune, în orice moment, prelucrării datelor în scopuri de marketing direct, inclusiv crearea de profiluri
- g. **dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, inclusiv crearea de profiluri**, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează pe aceasta în mod similar într-o măsură semnificativă
- h. **dreptul la portabilitatea datelor**, însemnând dreptul de a primi datele cu caracter personal furnizate operatorului de date într-o formă structurată, utilizată în mod curent și care poate fi citită automat, precum și **dreptul de a transfera respectivele date către un alt operator**, în cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământul persoanei fizice sau executarea unui contract și este efectuată prin mijloace automate
- i. **dreptul de a depune plângere** la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în mun. București sector 1, B-dul Gheorghe Magheru nr. 28-30, la numerele de telefon: 0318059211 sau 0318059212, la adresa e-mail: anspdcp@dataprotection.ro.
- j. **dreptul de a se adresa instanțelor de judecată competente.**

9. Consecințele nerespectării obligației de a furniza informații

Refuzul persoanei vizate de a furniza datele solicitate în cazul în care aceasta reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract poate avea drept consecință imposibilitatea/refuzul stabilirii unei relații juridice sau încetarea raportului juridic existent între părți.

10. Sursa din care provin datele cu caracter personal:

- de la persoana vizată
- din partea partenerilor subscrisei persoane juridice
- surse publice
- altele: _____.

11. Existența unui proces decizional automatizat

Grădinița cu Program Prelungit MIKÓ nu ia decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor persoanelor vizate și nu creează profiluri care să producă efecte juridice cu privire la persoana vizată.

Subsemnata/ul _____, domiciliat în _____, identificat cu CI seria _____ nr. _____, CNP: _____, în calitate de părinte al minorei/ului _____, născut la data de _____, CNP: _____, am luat la cunoștință de cuprinsul prezentei note de informare și declar că sunt de acord cu colectarea și prelucrarea datelor mele personale și ale minorei/ului cu respectarea condițiilor de mai sus.

Cluj-Napoca, la

Nume și prenume _____
Semnătura _____

Nr. din data **01.09.2025**

CONTRACT

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

a) Asociația ptr. Educație Inovativă, cu sediul social în Cluj-Napoca, Str. Aviator Bădescu, nr.35, Cod Fiscal 34868887, cu contul bancar RO0DBTRLRONCRT0T0T0E8B2803, deschis la banca Banca Transilvania Cluj, reprezentată prin d-na Mikó Zsuzsanna Éva, în calitate de președinte, numită în continuare prestator

b) Dna / Dnul _____, domiciliat în orașul _____, Str. _____, Nr. _____, ap. _____, identificat/a cu BI/CI, seria _____, nr. _____, în calitate de _____, al copilului, nume _____, prenume _____, născut la data de _____, în _____, CNP _____, numit(ă) în continuare Beneficiar:

2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Prestatorul se obligă să asigure servicii de masă (mic dejun, prânz, gustare), activități opționale cum ar fi: act de limba engleză, act de limba română, activități de înot, balet, kinetoterapie, escaladat, etc. pentru copilul menționat mai sus, în cadrul unității de învățământ Grădinița cu Program Prelungit „MIKÓ”, conform alegerii părinților.

3. DURATA CONTRACTULUI:

Contractul intră în vigoare începând cu data de 01.09.2025 până la data de 31.08.2026

4. PREȚUL și MODALITATEA de PLATĂ:

1. PREȚUL:

a) Costul serviciilor de masă este de 35,00 lei/zii. Furnizorul își rezervă dreptul schimbării prețului pe parcursul anului școlar. Tariful meselor (micul dejun, gustarea) nu se plătește în cazul în care părintele anunță telefonic lipsa copilului cu o zi înainte până la ora 15, în cazul zilei de

luni, trebuie anunțat până vineri (vinerea anterioară), ora 15 (sâmbătă și duminică nu putem modifica comenzile, nefiind zile lucrătoare), la fel și în cazul zilelor oficiale.

Prânzul se poate anula sau anunța în plus până dimineața la ora 6,30. În acest caz micul dejun trebuie achitat chiar dacă nu se prezintă preșcolarul la unitate.

- b) Costul activităților de limba română este de 150,00 lei/lună * 8 activități
- c) Costul activităților de limba engleză este de 150,00 lei/lună * 8 activități
- d) Costul activităților de escaladat este de 80,00 lei/ședință
- e) Costul activităților de balet 180,00 lei/lună *8 activități
- f) Costul activităților de înot 140,00 lei/ocazie
- g) Costul activităților de kinetoterapie individual: 100,00 lei/ședință
- h) Costul activităților de kinetoterapie în grup de minim 3 max 6 persoane: 60,00/ședință

2. MODALITATEA de PLATĂ:

- b) Achită contravaloarea meselor și opționalele alese în termen de 2 zile de la emiterea facturii. Plata se efectuează lunar, în contul bancar al Prestatorului mai sus menționat.
- c) Neachitarea la termen atrage penalități de 2,00% pe zi de întârziere.

5. Drepturile și obligațiile părților:

Prestatorul se obligă să:

- a) Asigure hrana copiilor care optează pentru programul complet în cele mai bune condiții
- b) Respecte normele de igienă și de siguranță alimentară
- c) Comunice Beneficiarului eventualele modificări de meniu
- d) Să țină activitățile mai sus menționate conform cerințelor

Beneficiarul se obligă să:

- Achite la termen costul serviciilor;
- Informează în scris despre absențele copilului
- Declare eventualele alergii alimentare ale copilului.

6. ÎNCETAREA CONTRACTULUI:

Contractul încetează:

- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- prin acordul părților;
- prin reziliere unilaterală în cazul nerespectării obligațiilor contractuale.

6. DISPOZIȚII FINALE:

a) Conducerea Asociației își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute: întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, boli contagioase, reamenajări urgente.

b) Subsemnatul Părinte pe propria mea răspundere declar că datele mele personale și datele personale ale copilului meu, furnizate Grădiniței sunt corecte. Declar totodată că sunt de acord cu păstrarea și prelucrarea acestor date personale de către Asociația ptr Educație Inovativă, inclusiv a celor privind sănătatea copilului meu în limita în care acestea sunt impuse de lege. Am fost informat cu privire la identitatea și datele de contact ale Asociației – operator de date cu caracter personal și ale reprezentantului acesteia; cu privire la faptul că datele noastre cu caracter personal vor fi prelucrate de Asociație în vederea îndeplinirii obligațiilor acesteia impuse de legislația

privind învățământul preșcolar, precum și de normele privind contabilitatea, precum și în vederea îndeplinirii de către aceasta a obligațiilor contractuale rezultate din contractele de finanțare prin care se asigură parțial fondurile materiale necesare funcționării instituției; cu privire la faptul că datele noastre personale urmează să fie transmise organelor administrației publice locale sau centrale, către diferitele departamente ale Ministerului Educației Naționale, respectiv către finanțatorii Asociației Ed In chiar și din alte țări membre ale UE; cu privire la faptul că datele noastre cu caracter personal vor fi stocate pe perioada impusă de legile naționale în vigoare, respectiv de contractele de finanțare ale As. Ed. In. Mi s-a adus totodată la cunoștință faptul că am dreptul de a solicita As. Ed. In. să am acces la datele noastre cu caracter personal, să solicit rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării și am dreptul să mă opun prelucrării și la portabilitatea datelor, respectiv să-mi retrag consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia și în limitele permise As. Ed. In. de legislația în vigoare sau contractele de finanțare semnate de aceasta, faptul că am dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere. Am fost informat totodată asupra faptului că furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară pentru încheierea prezentului contract.

c) Prezentul contract are ca anexe:

Anexa 1.

d) După semnarea prezentului contract, orice negocieri referitoare la clauzele contractuale devin nule.

e) Orice modificare sau suplimentare la acest contract se va face în scris și doar cu consimțământul părților.

f) Prezentul contract a fost redactat în două exemplare originale cu aceeași valoare juridică și intră în vigoare la data semnării.

Data: 01.09. 2025

Mikó Zsuzsanna Éva
președinte

Mama

Tata

Reprezentant legal

NOTĂ DE INFORMARE GENERALĂ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

12. Identitatea și datele de contact ale operatorului

Subscrisa, **ASOCIAȚIA PENTRU EDUCAȚIE INOVATIVĂ**, cu sediul social în Cluj-Napoca, Str. Aviator Bădescu, nr. 35, jud. Cluj, Cod fiscal 34868887, cont bancar: RO74OTPV200000953128RO01, deschis la OTP Cluj, reprezentată prin dna MIKO ZSUZSANNA ÉVA, în calitate de președinte, nr. de telefon: 0745372676, adresă de email: info@mikoovoda.ro, pagină de web mikoovoda.ro, în temeiul prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 pus în aplicare prin Legea nr. 19/2018, prin prezenta vă aducem la cunoștință următoarele:

13. Persoana responsabilă cu protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal este

dna Fogarasi Kriza Gyöngyi, cu adresa de email:gyongyi.fogarasi.kriza@mikoovoda.ro.

14. Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal și temeiul juridic al prelucrării

Subscrisa prelucrează datele cu caracter personal ale persoanelor fizice pentru:

- **Executarea contractului încheiat între părți**

Datele personale se prelucrează în vederea exercitării drepturilor și a executării obligațiilor izvorând din contractul încheiat între părți, astfel încât în funcție de natura contractului încheiat scopul poate consta în frecventarea cursurilor grădiniței de către minorul înscris la instituția de învățământ, îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către angajați în temeiul contractului individual de muncă sau executarea contractelor de colaborare cu patenerii.

- **Organizarea evenimentelor (evenimente, tabere, zile de naștere, team building-uri, cursuri, expoziții, seminarii, conferințe etc.)**

Datele personale se utilizează în vederea înregistrării/luării în evidență a persoanelor care participă la evenimentele organizate și pentru promovarea acestora.

În cadrul evenimentelor, Asociația prelucrează date cu caracter personal (image, voce, nume și prenume) prin captarea, realizarea, transmiterea, manipularea, înregistrarea, utilizarea, stocarea și comunicarea de fotografii, producții video și audio și/sau înregistrări.

În acest caz, prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul persoanei vizate, cu aplicarea dispozițiilor art. 9 din Legea 190/2018.

- **Soluționarea cererilor**

Datele personale se utilizează în vederea formulării unor răspunsuri la solicitările, cerințele, reclamațiile sau la orice altă întrebare transmisă(e) de către persoana vizată.

În această situație, temeiul prelucrării îl constituie relația contractuală dintre părți, obligația legală a subscrisei sau consimțământul persoanei vizate, după caz.

- **Comunicare în scop de marketing și PR**

Datele personale se prelucrează în scop de marketing și PR, prin transmiterea de comunicări, email-uri, etc. cu ocazia organizării diferitelor evenimente și se întemeiază pe consimțământul persoanei vizate.

- **Emiterea documentelor financiar-contabile justificative**

Datele personale se prelucrează în vederea menționării lor pe documentele financiar-contabile justificative emise, în vederea indicării persoanei și a datelor cocontractantului/partenerului/sponsorului/donatorului/cumpărătorului/beneficiarului, etc., a datelor privind expediția și/sau primirea documentului, etc.

În această situație, temeiul prelucrării îl constituie relația contractuală dintre părți, obligația legală a subscrisei sau consimțământul persoanei vizate, după caz.

- **Prevenirea fraudelor**

În dorința de a preveni săvârșirea oricărei nelegalități, subscrisa își rezervă dreptul de a prelucra date personale și de a le transmite în caz de nevoie către autoritățile publice (instanțe de judecată, etc). În aceste cazuri, prelucrarea se justifică prin interesul legitim al subscrisei de a preveni fraudele și alte nelegalități în activitatea desfășurată, precum și prin existența obligației legale de a asigura legalitatea operațiunilor.

- **Executarea efectivă a contractului de muncă**

Datele personale se prelucreză în vederea încheierii și executării contractelor individuale de muncă și se păstrează timp de 75 de ani.

În această situație, temeiul prelucrării îl constituie relația contractuală dintre părți, precum și prevederile legale în vigoare.

15. Categoriile de date cu caracter personal colectate de subscrisa sunt, după caz:

- nume și prenume, domiciliu, cod numeric personal
- număr de telefon, adresă de e-mail
- date privind salariul, contul bancar, starea de sănătate
- date cuprinse în actul de identitate
- imagini foto/video
- altele:.....

16. Destinatarii/categoriile de destinatari

Ca regulă, nu se divulgă datele personale deținute de subscrisa către alte persoane fizice sau juridice.

Cu toate acestea, în anumite cazuri prevăzute de lege, subscrisa are dreptul și/sau obligația legală de a divulga datele deținute către:

- persoane fizice sau juridice care acționează ca persoane împuternicite pentru subscrisa în diverse domenii (de ex. contabil, avocat, etc.)
- finanțatori
- bănci
- furnizori de servicii de consultanță în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor
- instanțe de judecată sau arbitrale, autorități de stat, autorității UE (proiecte)
- furnizori de servicii de asigurări
- furnizori de servicii de tipărire și implicare comunicări
- societăți de recuperare creanțe
- societăți ce oferă servicii de curierat/poștă sau de transport
- furnizori de servicii software și/sau echipamente
- parteneri contractuali în vederea îndeplinirii dispozițiilor clienților subscrisei, respectiv a obligațiilor asumate de către subscrisa față de clienți
- publicul larg prin difuzarea înregistrărilor video/foto efectuate sau a testimonialelor înregistrate în cadrul unor evenimente organizate sau nu de subscrisa prin intermediul paginii web a subscrisei sau prin rețelele sociale de comunicare (inclusiv, dar fără a se limita la facebook și instagram), precum și prin orice alte medii offline și online.

Datele cu caracter personal transmise vor fi prelucrate în condiții de securitate și de confidențialitate, în conformitate cu scopul pentru care au fost transmise și cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei vizate.

Datele cu caracter personal divulgate către persoane împuternicite de subscrisa sunt limitate la informațiile minime care sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor sau în interacțiunile acestor terțe persoane cu subscrisa.

Datele cu caracter personal prelucrate de subscrisa pot fi transferate în străinătate către state din Uniunea Europeană sau Spațiul Economic European. Orice transfer realizat de subscrisa într-un stat membru UE sau SEE va respecta cerințele legale prevăzute în Regulamentul GDPR nr. 2016/679 adoptat de Parlamentul European.

17. Perioada pentru care vor fi stocate datele

Perioada de stocare a datelor personale diferă de la caz la caz în funcție de scopul prelucrării și de categoria datelor prelucrate, care nu va depăși perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele.

Perioadele respective sunt bazate pe prevederile legale, având în vedere, de asemenea, obligațiile legale de stocare a anumitor date, termenele de prescripție aplicabile, durata contractelor și scopurile activității desfășurate.

Estimăm că activitățile de prelucrare vor necesita stocarea datelor cu caracter personal cel puțin pe următoarele perioade:

- d. pe toată durata contractului și pe perioada necesară pentru protejarea drepturilor subscrisei având în vedere legea aplicabilă contractului, inclusiv perioada de prescripție și termenele prevăzute de către legislația fiscală și contabilă, respectiv perioada de stocare stabilită de către subscrisa;
- e. pe toată durata soluționării definitive a oricăror situații juridice/divergențe în legătură cu raportul juridic dintre părți;
- f. pe toată durata producerii efectelor juridice izvorând din raportul juridic stabilit între părți.

18. Interesele legitime urmărite

Pentru a fi considerat legitim, un interes trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- e. să fie legal
- f. să fie concret
- g. să reprezinte un interes real și actual, ca de exemplu un interes comercial
- h. prelucrarea este necesară pentru atingerea interesului urmărit.

De exemplu, constituie interes legitim când prelucrarea are loc în cadrul relației cu un partener, pentru a preveni fraudă, pentru a asigura securitatea rețelei și a informațiilor în sistemele informatice, precum și determinarea bonității și a solvabilității partenerului.

19. Drepturile persoanelor vizate

-
- k. **dreptul de informare asupra modului în care se utilizează** datele cu caracter personal, chiar de la momentul colectării acestora
 - l. **dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate:** dreptul de a obține confirmarea faptului că datele cu caracter personal sunt sau nu prelucrate și, în caz afirmativ, de a avea acces la tipul de date cu caracter personal și condițiile în care sunt prelucrate, prin adresarea unei cereri în acest sens către operatorul de date
 - m. **dreptul de a solicita rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal** („dreptul de a fi uitat”)
 - n. **dreptul de a solicita restricționarea prelucrării**
 - o. **dreptul de a retrage consimțământul cu privire la prelucrare,** atunci când prelucrarea are la bază consimțământul, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate până în momentul respectiv
 - p. **dreptul de a se opune cu privire la prelucrarea datelor** din motive legate de situația particulară în care se află părțile, atunci când prelucrarea se întemeiază pe interes legitim, precum și de a se opune, în orice moment, prelucrării datelor în scopuri de marketing direct, inclusiv crearea de profiluri
 - q. **dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, inclusiv crearea de profiluri,** care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează pe aceasta în mod similar într-o măsură semnificativă
 - r. **dreptul la portabilitatea datelor,** însemnând dreptul de a primi datele cu caracter personal furnizate operatorului de date într-o formă structurată, utilizată în mod curent și care poate fi citită automat, precum și **dreptul de a transfera respectivele date către un alt operator,** în cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământul persoanei fizice sau executarea unui contract și este efectuată prin mijloace automate
 - s. **dreptul de a depune plângere** la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în mun. București sector 1, B-dul Gheorghe Magheru nr. 28-30, la numerele de telefon: 0318059211 sau 0318059212, la adresa e-mail: anspdcp@dataprotection.ro.
 - t. **dreptul de a se adresa instanțelor de judecată competente.**

20. Consecințele nerespectării obligației de a furniza informații

Refuzul persoanei vizate de a furniza datele solicitate în cazul în care aceasta reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract poate avea drept consecință imposibilitatea/refuzul stabilirii unei relații juridice sau încetarea raportului juridic existent între părți.

21. Sursa din care provin datele cu caracter personal:

- de la persoana vizată
- din partea partenerilor subscrisei persoane juridice
- surse publice
- altele: _____.

22. Existența unui proces decizional automatizat

ASOCIAȚIA PENTRU EDUCAȚIE INOVATIVĂ nu ia decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor persoanelor vizate și nu creează profiluri care să producă efecte juridice cu privire la persoana vizată.

Subsemnata/ul _____, domiciliat în _____, identificat cu CI seria _____ nr. _____, CNP: _____, în calitate de părinte al minorei/ului _____, născut la data de _____, CNP: _____, am luat la cunoștință de cuprinsul prezentei note de informare și declar că sunt de acord cu colectare și prelucrarea datelor mele personale și ale minorei/ului cu respectarea condițiilor de mai sus.

Cluj-Napoca, la 01.09. 2025.

Nume și prenume _____
Semnătura _____