



Grădinița Romano-Catolică „Szent Imre” • Cluj-Napoca
Szent Imre Római Katolikus Óvoda • Kolozsvár

RO-400029, str. Cardinal Iuliu Hossu nr. 22-28. • Tel./fax 0364 566 999
E-mail: grad.szentimre@gmail.com • www.szentimreovoda.ro • CUI 31641447

Dezbătut și avizat în ședința CP din 24.09.2025

Aprobat în ședința CA din 29.09.2025, prin Hotărârea CA nr. 2 / 04.10.2025

Nr. înreg. 18/ 24.10.2025

Director,
Prof. Péter Tünde-Ilona-Csilla

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre” Cluj-Napoca

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,
Bálint Éva- Ecaterina
Horváth Éva
Harangozó Paula

Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE	2
CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR.....	7
CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU	10
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit ”Szent Imre” Cluj-Napoca	10
CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	21
CAPITOLUL V - PERSONALUL Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit ”Szent Imre” Cluj-Napoca.....	23
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	34
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	54
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	60
CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI	69
CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit ”Szent Imre” Cluj-Napoca	79
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE	82
CAPITOLUL XII – ANEXE	Error! Bookmark not defined.

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 hotărâre a 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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, 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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) șampilă cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ;
- f) pagina web

(2) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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, 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 Cercetării, 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

(3) În incinta Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-

Napoca sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, 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. Transportul copiilor la grădiniță și la domiciliu este asigurat de către părinți.

Art. 7. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, se organizează activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
- b) cu ocazia înființării grădiniței- 5 noiembrie." Szent Imre"
- c) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- d) cu ocazia Târgului de Advent
- e) de Ziua Mamei, a Tatălui,etc.
- f) la sfârșitul anului școlar

(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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 8. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca funcționează după următorul program: program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora 7,30 la ora 17,30. 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 - 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 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(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 activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activitățile se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

(13) Este interzisă scoaterea copiilor din unitate pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9. (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca poate solicita Inspectoratului Școlar, în baza unei justificări a Consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Grădiniței Romano-Catolică cu Program

Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 10. Managementul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, 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; cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 13. Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca este asigurată, la cererea directorului, de către consilierul juridic al Protopopiatului Sf.Mihail.

Art. 14. Directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la Inspectoratul Școlar și Prototopiatul Sf. Mihail 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca este format din **7 membri**: directorul, 2 cadre didactice, un reprezentant al Parohiei Romano Catolice Sf. Mihail, un reprezentant al Asociației Schola Catholica un reprezentant al părinților, un reprezentant al consiliului local.

(2) Președintele Consiliului de administrație este directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca.

(3) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director s-a ocupat conform legii.

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

(4) Directorul a încheiat contract de management educational cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar.

(5) 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/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu,

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar.

(7) Conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la numirea unui nou director, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 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) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

j) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, raportul 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, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

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

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

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

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

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

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

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

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

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

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

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

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, dacă este cazul, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate

de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

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

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea curriculumului pentru educația timpurie și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la activități, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

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

s) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

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

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

w) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept

de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

x) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

z) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

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

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

cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ee) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

ff) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de

protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrate;

hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă Membru al Consiliului de administrație.

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

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, 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, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 25. Pentru optimizarea managementului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca sunt:

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

Art. 28. Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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.

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 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit

"Szent Imre" Cluj-Napoca

SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, prin reprezentantul său legal.

Art. 39. (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. 40. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca.

Art. 41. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca.

Art. 42. 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. 43. (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) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor

profesionale.

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) 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.

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

(9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

(11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(12) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de

gratuitate la cazare în cămine și internate.

(13) De prevederile alin. (12) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

(14) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 44. Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 45. 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. 46. (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, cumulat, 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 cumulat 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, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 47. (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. 48. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv

obligățiile 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.49. 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. 50. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

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

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

Art. 51. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Grădinița Romano-Catolică

cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 52. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 53. (1) Funcțiile didactice de predare din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca sunt: educator-puericultor/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.

Art. 54. 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 indirecti;
 - 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, personalul didactic auxiliar este format din: administrator financiar (contabil) și administrator de patrimoniu și îngrijitoare în educație timpurie.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 "împotrivă" 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 inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

f) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională;

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

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

i) propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

j) avizează oferta de CDEOȘ pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

k) avizează proiectul planului de școlarizare;

l) 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;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

n) 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;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) 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

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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca.

(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 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) 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, 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 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 adeverințe, 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. (1) În cadrul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare îndeplinește și atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, după cum urmează:

(2) Coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează unitatea cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Cunoaște și își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern – Erasmus, alte finanțări.

(4) Alte atribuții specifice:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

c) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților.

d) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

e) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

f) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

g) participă la activități organizate de Inspectoratul Școlar/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

h) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

i) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul va conține și următoarele documente:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitatea de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 72. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională.

SECȚIUNEA III – EDUCATORUL- PUERICULTOR/PROFESORUL PENTRU EDUCAȚIA TIMPURIE

Art. 73. Educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie coordonează activitatea grupei la care este numit.

Art. 74. Educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul 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 educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatorul-puericultor/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) Educatorul-puericultor/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) Educatorul-puericultor/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.

Art. 76. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, educatorul-puericultor/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 educatorului/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/educatorul-puericultor/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) profesorul logoped, 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 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) serviciile de 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) 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/educatorul-puericultor/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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca

Art. 82. La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca funcționează comisii:

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

Art. 83. (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. 84. Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- e) Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- f) Comisia de promovare a imaginii unității;
- g) Comisia de inventariere;
- h) Comisia pentru organizarea concursurilor școlare
- i) Comisia de evaluare a activității personalului didactic

Art. 85. Comisii cu caracter ocazional:

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

Art. 86. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament.

(3) 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 discipline.

(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 ciclul 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 CDEOS).

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 absenteismului, 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 membrii, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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;
- un reprezentant legal desemnat de consiliul reprezentativ al părinților;
- consilierul școlar

(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:

- 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;

-
- 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;

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 accidente 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.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I – ACTIVITĂȚILE DE SECRETARIAT

Art. 93. (1)

La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca nu există compartimentul Secretariat .

(2) Atribuțiile compartimentului sunt delegate conducerii unității și administratorului de patrimoniu.

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

l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

m) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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

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

Art. 95. (1) Persoana delegată pentru activități de secretariat 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 grad.szentimre@gmail.com, 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 9-16.

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.

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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 și cuprinde personalul administrativ al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre” 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 antepreșcolar/preșcolar

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

Art. 104. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 asistentul medical 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. Asistentul medical, 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 concentrează 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre” 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 centrează 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 învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(2) La sfârșitul grupei 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.

(3) 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. În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Art. 119. Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată mai sus, unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 120. 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. 121. 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. 122. 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. 123. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 124. 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. 125. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim,

pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 126. 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit ”Szent Imre” Cluj-Napoca

Art. 127. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit ”Szent Imre” Cluj-Napoca.

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

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

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

(5) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(6) Antepreșcolarii/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. 128. (1) Antepreșcolarii/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) Antepreșcolarii/preșcolarii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 129. Antepreșcolarii/preșcolarii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

d) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru copiii din grupuri vulnerabile, precum și pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

f) 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 invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

g) 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;

h) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

i) dreptul de a avea condiții de acces la studiu adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

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

Art. 130. (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.

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

(4) Copiii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 131. Este asigurat dreptul social al antepreșcolarilor și preșcolarilor de a beneficia de locuri în tabere și în grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente și dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 132. Antepreșcolarii/preșcolarii beneficiază și de următoarele drepturi:

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

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

c) dreptul de a fi repartizați, în grupele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen;

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

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 133. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor.

Art. 134. (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. 135. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre” Cluj-Napoca.

Art. 136. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 137. (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. 138. (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. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(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. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(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.

(8) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(10) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(11) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează la sfârșitul lunii.

-Art. 139. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca.

Art. 140. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarii primari.

SECȚIUNEA III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 141. (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. 142. (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. 143. (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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. 144. 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/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

-
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 145. 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. 146. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația, Schola Catholica, 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

Art. 147. (1) La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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.

Art. 148. (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. 149. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b) susține Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 150. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 151. (1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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. 152. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 153. 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. 154. Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 155. Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 156. Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 157. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 158. Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca.

Art. 159. (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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca

X. 1. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca

Art. 160. (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, cu excepția situațiilor speciale.
- (6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.
- (7) Părăsirea colectivului de către copii în timpul cursurilor se va face astfel:
- Copii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;
 - Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.
- (8) Părăsirea incintei grădiniței de copii - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.
- (9) Accesul **cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ** se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.
- (10) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
- (11) 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.
-

(12) Personalul de pază/persoana desemnată și personalul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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.

(13) 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" Cluj-Napoca

Art. 161. (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 personalul de pază/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, personalul va semnala conducerii 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.

(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 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) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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.

(12) 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. 162. (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" Cluj-Napoca se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 163. (1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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 Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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. 164. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

Art. 165. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" 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.

CAPITOLUL XII-ANEXE

Având în vedere prevederile Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (în continuare „Legea nr. 198/2023”), **ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024** (în continuare „ROFUIP, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL NR./ 01.09.2025

Prezentul Contract Educațional (în continuare „Contractul”) se încheie între:

GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ CU PROGRAM PRELUNGIT „SZENT IMRE”, unitate de învățământ preuniversitar particular, acreditată prin efectul legii și prin ordinul ministrului educației nr. 5662/2023, cu sediul în Str. Cardinal Iuliu Hossu nr. 22-28, municipiul Cluj-Napoca, județul Cluj, cod poștal 400029, având CIF 31641447, cont bancar **RO71BTRLRONCRT0584261001**, deschis la Banca Transilvania, reprezentată legal prin doamna PÉTER Tünde-Ilona-Csilla, în calitate de Director, e-mail: grad.szentimreovoda@gmail.com, denumită în continuare „Unitatea de învățământ” sau „Unitatea”,

și

Date Reprezentant legal

Nume complet	
CI/Pașaport – serie/nr.	
CNP	
Telefon mobil	
Adresa de domiciliu / reședința în România	
E-mail	
Vă rugăm să anunțați orice modificare a acestor date.	

Date Reprezentant legal 2

Nume complet	
CI/Pașaport – serie/nr.	
CNP	
Telefon mobil	
Adresa de domiciliu / reședința în România	
E-mail	
Vă rugăm să anunțați orice modificare a acestor date.	

în calitate de Beneficiari secundarii Contractului educațional, denumiți în cele ce urmează „Reprezentanții legali”, având calitatea de Reprezentanți legali ai minorului/minorei:

Nume complet	x
CNP	x
Certificat naștere/CI – serie/nr.	
Data nașterii	
Locul nașterii	
Cetățenia și Naționalitatea	
Religia	
Adresa de domiciliu / reședința în România	
Ultima formă de educație urmată și grupa pentru care se face înscrierea	

în calitate de Beneficiar primar al Contractului educațional, denumit în cele ce urmează „**Beneficiarul primar**”

Orice schimbare privind informațiile de mai sus trebuie comunicată în scris, în termen de 5 zile calendaristice de la data modificării, de către Reprezentanții legali prin email la adresa grad.szentimreovoda@gmail.com pentru a fi luată în considerare.

Reprezentanții legali și Unitatea, denumiți împreună „**Părțile**” sau oricare individual „**Partea**”, în conformitate cu următoarele:

1. OBIECTUL ȘI DURATA CONTRACTULUI

- 1.1. Obiectul Contractului îl reprezintă asigurarea de către Unitate a instruirii și educației specifice nivelurilor de învățământ a Beneficiarului primar pentru anul în care este înscris, potrivit curriculumului național și a planului de învățământ, aprobate de Ministerul Educației, în scopul dezvoltării capacităților intelectuale, psihice și fizice ale Beneficiarului primar, în contraprestația prețului contractual, stabilit în conformitate cu prevederile prezentului Contract. În temeiul Contractului, se asigură școlarizarea Beneficiarului primar înscris în Unitate, în anul școlar 2025-2026, respectiv perioada 01.09.2025 - 31.08.2026 prin prestarea de programe și servicii educaționale în conformitate cu oferta educațională a Unității.
- 1.2. Contractul este valabil pentru perioada unui an școlar și poate fi prelungit prin semnarea în fiecare an a unui nou contract sau unui act adițional.
- 1.3. Părțile semnatare ale prezentului Contract au drepturile prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ, în completarea celor prevăzute de prezentul Contract și anexele acestuia.
- 1.4. În cazul în care, din motive ce nu țin de voința Părților, prezentul Contract nu poate fi încheiat între Părți prezente, acesta va putea fi încheiat și prin corespondență. Contractul va fi considerat încheiat în momentul în care acceptarea încheierii Contractului a ajuns la cunoștința Unității, în urma transmiterii Contractului semnat olograf sau electronic de către Unitate, după acceptarea ofertei de către Reprezentanții legali. Locul încheierii Contractului se consideră a fi locul unde se află Unitatea. Părțile înțeleg că prezentul Contract se va încheia în formă scrisă, chiar și când acesta se încheie între absenți, și se obligă să îl transmită, semnat olograf sau electronic, prin email, poștă sau curierat.
- 1.5. Unitatea se angajează să ofere Serviciile educaționale Beneficiarului primar înscris în baza acestui Contract, iar Reprezentanții legali se angajează să plătească taxele și să respecte procedurile, regulamentele școlare precizate în Contract și prezentate în anexe, precum și procedurile interne astfel cum acestea sunt reglementate în ROF și RI.
- 1.6. Prevederile cu privire la Obiectul Contractului sunt detaliate în cadrul Anexei nr. 1 la prezentul Contract.

-
- 1.7. Scopul Contractului este reprezentat de asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația Beneficiarilor primari ai educației.
- 1.8. Perioada de reînscrisere în viitorul an școlar este mai-iunie iar locul pentru viitorul an școlar poate fi păstrat doar ulterior semnării și depunerii a documentelor de înscriere (*i.e.* fișă sa înscriere, Contractul educațional) și achitării taxei de înscriere și de școlarizare.
- 1.9. În cazul în care există restanțe de achitare integrală a Taxelor școlare și a oricăror alte sume datorate în baza prezentului Contract până la data de 25 august în orice an școlar, Unitatea își rezervă dreptul de a refuza reînscriserea Beneficiarului primar în anul școlar următor.
- 1.10. În contextul unei pandemii, în măsura în care se impune un model organizatoric de tipul „*hybrid*” (prezența fizică parțial la Unitate, și parțial activități de studiu online) sau exclusiv online pentru desfășurarea învățământului, prezentul Contract este pe deplin aplicabil și pentru activitățile educaționale desfășurate în mediul online. Pentru motive temeinice, Unitatea va putea modifica condițiile de structură și orar stabilite în cadrul prezentului Contract, asigurând însă efectuarea completă a ciclului educațional, inclusiv în situația suspendării și/sau realizării condiționate a activităților hotărâte de autoritățile competente din orice motive, prin adaptarea serviciilor în conformitate cu scenariile și/sau modalitățile de desfășurare indicate de autoritățile competente, în vederea asigurării continuității procesului de învățare. Prevederile prezentului Contract vor fi aplicabile în mod corespunzător, iar Taxele școlare vor fi achitate la cuantumul stabilit de Părți în prezentul Contract.
- 1.11. Următoarele documente sunt necesare cu ocazia primei înscrieri în cadrul Unității sau de fiecare dată când există modificări față de ultima documentație transmisă:
- Copie a certificatului de naștere a Beneficiarului primar;
 - Copie a cărților de identitate a Reprezentanților legali și a persoanelor desemnate pentru preluarea Beneficiarului primar;
 - Aviz epidemiologic și fișă de vaccinare de la medicul de familie;
 - Fișă medicală tip (preșcolar);
 - Buletine și avize solicitate de cabinetul medical;
 - Acte care să ateste eventuale probleme de sănătate;
 - Hotărâre judecătorească, dacă este cazul, având ca obiect dispoziții privind exercitarea drepturilor părintești sau orice alte măsuri care pot influența în mod direct procesul educațional al Beneficiarului primar;
 - Fișa de evaluare de la grădinița/creșa frecventată anterior, respectiv portofoliul educațional;
- 1.12. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza înscrierea sau reînscriserea dacă:
- Condițiile educaționale speciale necesare Beneficiarului primar nu sunt disponibile;
 - Taxa de înscriere nu a fost achitată în avans;
 - Taxele școlare nu sunt plătite la termenul scadent;
- 1.13. Beneficiarul primar are un comportament agresiv (agresiune fizică, verbală și/sau comportament neadecvat în timpul orelor de curs, în conformitate cu prevederile ROI) sau nu se adaptează programului și regulamentului Unității sau Reprezentanții legali au un comportament care este în contradicție cu regulamentele și reglementările interne ale Unității și/sau normele de conviețuire socială.
- 1.14. Drepturile și obligațiile Părților sunt detaliate în cadrul Anexei nr. 1 la prezentul Contract.

2. TAXELE ȘCOLARE

Termenii și condițiile referitoare la Taxele școlare

- 2.1 **Taxa de înscriere** – La momentul încrierii Beneficiarului, odată cu depunerea dosarului de înscriere, se va depune și dovada achitării taxei de înscriere (nerambursabilă), în cuantum de 50% din valoarea lunară a Taxei școlare. Taxa de înscriere se va scădea din cuantumul primei Taxe școlare lunare. În cazul retragerii dosarului de înscriere, această sumă nu se returnează.
- 2.2 Taxele de școlarizare aplicabile pentru Anul școlar sunt prevăzute în cadrul prezentului Contract, Secțiunea 2.
- 2.3 **Taxa de școlarizare** – Valoarea totală a Taxei școlare este de [...] RON, respectiv 11 x [...] RON

-
- și include:
- activitățile didactice (curriculare și extracurriculare) organizate și desfășurate în Unitate, conform Curriculum Național;
 - rechizite și alte mijloace didactice necesare actului învățării;
 - uniforma obligatorie;
 - contribuția pentru modernizarea, întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale, sportive și pentru buna funcționare a activității instructiv-educative în cadrul unității;
- 2.4 Taxa școlară nu include alte activități extracurriculare (spre exemplu, Teatrul de păpuși) sau excursii facultative propuse și organizate la nivelul grupeii.
- 2.5 În situația în care Beneficiarul primar nu frecventează cursurile în luna iulie, se poate aplica o scutire de la plata aferentă acestei luni, în temeiul unei cereri scrise depuse la secretariatul Unității până la finalul lunii iunie.
- 2.6 Reprezentanții legali au obligația de a achita Taxele școlare pentru serviciile prestate pe perioada 2025-2026, indiferent de frecvența Beneficiarului primar în cadrul activităților educaționale – plata taxelor școlare nu este condiționată de prezența efectivă la cursuri.
- 2.7 Nu se scad din Taxele școlare zilele declarate sărbători legale, vacanțele intersemestriale, vacanța de iarnă și vacanța de primăvară, zilele când Unitatea este închisă din motive obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, întreruperea utilităților, ordine/decizii ale autorităților centrale sau locale, situații de securitate publică, lucrări urgente impuse de autorități sau companii de utilități sau orice alte situații excepționale în care cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- 2.8 În perioada de timp în care Unitatea este închisă din motive obiective, cum ar fi, epidemii, intemperii, calamități naturale, precum și alte situații excepționale – situații de caz fortuit sau forță majoră - , în care cursurile pot fi suspendate pe o perioadă ne/determinată, se aplică o reducere de 50% a taxei de școlarizare lunare, pentru perioada respectivă, cu condiția ca situațiile excepționale să persiste mai mult de două săptămâni.
- 2.9 Absența Beneficiarului primar în interes personal (vacanțe sau concedii ale Reprezentanților legali sau alte motive personale) va fi anunțată conducerii Unității în scris, cu cel puțin o săptămână anterior absenței și nu va modifica taxa aferentă lunii respective.
- 2.10 Fiecare tranșă a taxei de școlarizare va fi achitată în perioada 01-15 a lunii, pentru luna curentă. Plata taxei de școlarizare se va efectua prin virament bancar, în contul indicat:
- GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ SZENT IMRE**
CF. 31641447
Banca Transilvania
IBAN RO71BTRLRONCRT0584261001
- 2.11 Unitatea se obligă să asigure zilnic hrana pentru Beneficiarii primari care frecventează Unitatea, în cantitățile și cu valoarea calorică stabilite prin normele de hrană prevăzute de legislația în vigoare, pe întreaga durată a activităților desfășurate în cadrul programului educațional, conform perioadelor stabilite și în acord cu obligațiile asumate prin prezentul Contract.
- 2.12 Costul serviciului de masă este de **...RON/zi/copil (TVA inclus)** și acoperă meniul zilnic compus din mic dejun, gustare 1 , masa de prânz și gustare 2. conform normelor de alimentație stabilite prin legislația în vigoare. Prețul meniului este fix și nu se ajustează pe întreaga durată a convenției. Contribuția lunară aferentă mesei se achită în perioada 1–15 a lunii curente, exclusiv prin virament bancar, într-un cont bancar distinct față de cel destinat taxelor școlare, indicat în mod expres de Unitate. Reprezentanții legali au obligația de a respecta acest termen și de a utiliza exclusiv contul dedicat pentru serviciile de alimentație:
- GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ SZENT IMRE**
CF. 31641447
Banca TRANSILVANIA CLUJ-NAPOCA în contul
IBAN: RO44BTRLRONCRT0584261002
- 2.13 Serviciile de alimentație oferite de Unitate sunt organizate și livrate conform următoarelor condiții: comanda pentru porțiile servite se transmite zilnic până la ora 07:30, fiind valabilă pentru micul dejun, gustare și masa de prânz din ziua respectivă; comanda este realizată exclusiv de către personalul desemnat de conducerea Unității. Programul de servire a meselor este stabilit după cum
-

-
- urmează: mic dejun – ora 09:00, gustare creșă – ora 10:00, masa de prânz – între orele 12:00–13:00, gustare – ora 15:30. Acest program este comunicat în scris la începutul activității și se aplică uniform tuturor grupelor. Meniul zilnic este afișat de luni până vineri, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea pauzelor stabilite legal, inclusiv a unei perioade de întrerupere de maximum 30 de zile pe timpul vacanței de vară, precum și în perioada sărbătorilor legale. Unitatea își asumă responsabilitatea ca toate mesele servite să fie adecvate vârstei copiilor, să conțină elementele nutritive necesare dezvoltării acestora și să se încadreze în valoarea totală a alocației de hrană. Personalul care manipulează alimentele are obligația de a respecta în mod strict normele de igienă personală și de a purta echipament de protecție curat și adecvat. Unitatea are obligația de a soluționa cu celeritate orice sesizare sau reclamație privind calitatea hranei.
- 2.14 Reprezentanții legali au obligația de a anunța Unitatea, cel târziu până la ora 07:00 a zilei respective, în cazul în care Beneficiarul primar urmează să fie absent. În situația în care absența se prelungește pe o perioadă mai mare, Reprezentanții legali se obligă să informeze Unitatea cu privire la data estimată a revenirii în colectivitate. În lipsa notificării absenței în termenul menționat, Reprezentanții legali vor achita integral contravaloarea meniului aferent zilei respective. De asemenea, Reprezentanții legali au obligația de a informa în scris Unitatea cu privire la orice alergii alimentare cunoscute ale Beneficiarului primar, la momentul semnării Contractului sau imediat după identificarea acestora.
- 2.15 În cazul în care Taxele școlare, precum și orice alte sume datorate în baza prezentului Contract, nu sunt achitate în cadrul termenului contractual, vor fi aplicabile penalități de 0,2%/zi calendaristică de întârziere, indiferent de modalitatea de plată aleasă. Penalitățile se calculează la valoarea întregă a taxei aferente lunii respective și poate depăși această valoare. Reprezentanții legali sunt de drept puși în întârziere după trecerea termenului menționat la 2.10.
- 2.16 Reînscirerea/înscrierea fiecărui Beneficiar primar va fi confirmată numai în momentul semnării și depunerii tuturor documentelor solicitate, cât și a achitării tuturor obligațiilor de plată la termenele stipulate în Contract, inclusiv a penalităților contractuale.
- 2.17 În situația în care serviciile prestate în conformitate cu prezentul Contract vor intra în sfera de impozitare a taxei pe valoare adăugată, Reprezentatul legal va achita TVA-ul aplicabil.
- 2.18 Următoarele categorii de Reprezentanți legali beneficiază de reduceri aplicate contribuției de întreținere lunară, după cum urmează:
- a) o reducere în cuantum de 50 RON, în cazul în care doi frați sunt înscriși simultan în cadrul Unității;
 - b) o reducere în cuantum de 100 RON, în cazul în care trei sau mai mulți frați sunt înscriși simultan în cadrul Unității.
- Aplicarea reducerii se va face exclusiv pe baza unei cereri scrise, depuse la secretariatul Unității, însoțită de documentele justificative care atestă calitatea de frați și înscrierea lor în cadrul Unității, reducerea fiind valabilă doar pe perioada frecventării simultane.

3. Acordul Reprezentanților legali

- 3.1 Prin încheierea prezentului Contract, Reprezentanții legali își exprimă consimțământul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Unitate. Aceste date vor fi tratate într-o manieră confidențială, în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Prevederile privind protecția datelor cu caracter personal sunt detaliate în Anexa nr. 3 la prezentul Contract.
- 3.2 Prin încheierea prezentului Contract, Reprezentanții legali își oferă acordul ca Unitatea sau Personalul Unității să fotografieze sau să filmeze Beneficiarii primari în scop educațional, să înregistreze evenimente și să le publice pe website, pe paginile de socializare ale Unității, în publicații interne sau în broșuri, în media locală sau internațională. Prevederile privind protecția datelor cu caracter personal sunt detaliate în Anexa nr. 3 la prezentul Contract.
- 3.3 Prin încheierea prezentului Contract, Reprezentanții legali își oferă acordul ca Beneficiarii primari să meargă în excursii, în parcurile locale sau în vecinătatea Unității pentru completarea activității didactice.
- 3.4 Prin încheierea prezentului Contract, Reprezentanții legali declară că au primit și au citit

-
- Regulamentul de Ordine Interioară al Unității și își asumă respectarea prevederilor acestuia.
- 3.5 Informațiile cu privire la alergiile Beneficiarului primar și datele medicale cu privire la acesta vor fi consemnate de către Reprezentanții legali în cadrul Anexei nr. 2 la prezentul Contract.

4. Răspunderea și Încetarea Contractului.

- 4.1. Contractul poate înceta prin:
- a) acordul scris al Părților, consemnat în act adițional;
 - b) împlinirea termenului;
 - c) denunțare unilaterală de către Reprezentanții legali;
 - d) reziliere pentru culpă contractuală;
 - e) imposibilitate de executare, în cazurile expres și limitativ prevăzute în prezentul Contract.
- 4.2. Dreptul Reprezentanților legali de a denunța unilateral Contractul este condiționat de întrunirea cumulativă a următoarelor condiții:
- a) îndeplinirea oricăror obligații față de Unitate și achitării tuturor taxelor la data denunțării;
 - b) notificarea scrisă a dorinței de a înceta Contractul și acordarea termenului de preaviz de 30 (treizeci) de zile calendaristice; Notificarea produce efecte numai dacă este asumată prin semnătură de către fiecare Reprezentant legal, iar obligațiile Părților rămân valabile și și produc efecte pe toată durata preavizului.
- 4.3. **Pentru claritate, plata taxelor școlare va trebui realizată pe întreaga perioadă a preavizului, chiar și în situația în care Beneficiarul primar va absenta.**
- 4.4. Dacă dreptul de a denunța Contractul nu este exercitat în condițiile de mai sus, Reprezentanții legali vor fi ținuti în continuare de achitarea către Unitate a tuturor taxelor neachitate, cu dobânda aferentă acestora și de achitarea oricăror despăgubiri care ar interveni în sarcina Unității ca urmare a nerespectării termenului de preaviz.
- 4.5. De asemenea, în situația în care perioada de preaviz solicitată depășește termenul de 30 (treizeci) de zile, se vor percepe în totalitate taxele școlare aferentei perioade de școlarizare solicitate drept termen de preaviz.
- 4.6. Din rațiuni ce țin de continuitatea procesului de învățare și dezvoltare, precum și pentru protejarea interesului Beneficiarului primar, Părțile convin ca sancțiunea rezilierii să fie aplicată ca măsură extremă, atunci când este încălcată o obligație esențială sau când este prejudiciat grav interesul Comunității Unității, conform prezentului Contract.
- 4.7. Rezilierea intervine prin simpla notificare scrisă comunicată de Unitate Reprezentanților legali, fără alte formalități prelabile și fără intervenția instanței, în următoarele cazuri:
- a) Reprezentanții legali nu își execută integral și la timp obligațiile financiare asumate față de Unitate, dacă o astfel de întârziere durează mai mult de 30 (treizeci) de zile calendaristice calculate de la scadență;
 - b) În cazul în care acțiunile sau omisiunile Reprezentanților legali aduc prejudicii de imagine Unității. Prin "prejudicii de imagine" se înțelege orice comportament, declarație, act sau faptă publică a Reprezentanților legali care afectează negativ reputația, prestigiul sau buna imagine a Unității. Acestea includ, dar nu se limitează la: (i) declarații defăimătoare sau calomnioase făcute în mediul public sau online, inclusiv pe rețelele de socializare; (ii) participarea la sau inițierea unor acțiuni sau campanii publice care au drept scop denigrarea Unității;
- 4.8. Reprezentanții legali se fac responsabili de manifestarea unui comportament inadecvat față de personalul Unității sau față de alți membri ai Comunității Unității (inclusiv alți Beneficiari primari ori Reprezentanți legali), constând în: adresarea de injurii, amenințări, comportament agresiv, presiuni nejustificate asupra personalului, defăimări publice sau în mediul online, refuzul constant și nejustificat de a colabora cu personalul Unității în vederea soluționării unor situații ce afectează

-
- bunul mers al activităților sau siguranța colectivă, ignorarea recomandărilor formulate de personalul Unității ori obstrucționarea demersurilor educaționale și terapeutice destinate Beneficiarului primar.
- 4.9. În celelalte cazuri, rezilierea operează printr-o notificare comunicată în scris, atunci când o Parte își încalcă obligațiile asumate în temeiul Contractului și (i) nu se conformează notificării prealabile de remediere comunicată de către cealaltă Parte, în termenul indicat în cuprinsul acesteia ori (ii) se află la a doua încălcare cu privire la aceeași obligație și nu se conformează mențiunilor din notificare și solicitărilor de remediere.
- 4.10. Contractul încetează, la inițiativa oricărei Părți, în caz de imposibilitate de executare comunicată în scris celeilalte Părți, atunci când:
- Beneficiarul primar are cerințe speciale constatate pe baza unor examinări de specialitate, iar astfel de cerințe nu pot fi asigurate de către Unitate;
 - Beneficiarul primar se face responsabil de episoade repetate de violență fizică sau psihică reprezentând o amenințare pentru siguranța sa și a celorlalți, producând distrugerii în mod intenționat, având un comportament deviant sau neputându-se adapta cerințelor în colectivitate, comportament cumulat cu lipsa de comunicare, susținere și implicare a Reprezentanților legali în rezolvarea situației ori orice alte acțiuni ce pun în pericol siguranța celorlalți și desfășurarea activității unității, manifestate față de persoanele din Comunitatea Unității (Beneficiari primari, personal, Reprezentanți legali) sau , iar (i) Unitatea a realizat recomandări (plan de remediere – ce cuprinde, printre altele, indicații cu privire la servicii de consiliere și terapie) cu privire la comportamentul Beneficiarului primar ce fie nu au fost implementate de către Reprezentanții legali, fie nu au avut efectul scontat asupra Beneficiarului primar și (ii) au fost realizate evaluări și analize de către personalul calificat al Unității ce au concluzionat că Beneficiarul primar nu poate fi școlarizat în condițiile oferite de către Unitate.
- 4.11. La data încetării Contractului:
- a) Beneficiarul primar pierde dreptul de a beneficia de orice activități ori servicii oferite de Unitate;
 - b) Unitatea va pretinde orice obligații financiare datorate de Reprezentanții legali și care au devenit scadente înainte de data încetării și nu au fost plătite până la acea dată;
 - c) Reprezentanții legali au obligația de a proceda de îndată la transferul Beneficiarului primar la altă unitate în vederea asigurării continuității dreptului la educație și îndeplinirii obligației impuse de lege de a asigura frecvența școlară a Beneficiarului primar în învățământul obligatoriu până la finalizarea studiilor;
 - d) nu vor putea fi returnate Reprezentanților legali Taxele școlare și orice alte cheltuieli aferente care au fost utilizate până la acel moment în prestarea Serviciilor educaționale.
- 4.12. În toate cazurile de încetare, Unitatea va sprijini și informa din timp Reprezentanții legali cu privire la imposibilitatea continuării raporturilor contractuale în vederea pregătirii procedurii de transfer și asigurării școlarizării Beneficiarului primar.
- 4.13. Prevederile prezentului capitol nu înlătură răspunderea Părții care în mod culpabil a cauzat încetarea Contractului.

5. Clauze finale

- 5.1. Prezentul Contract va fi guvernat de legea română și va fi interpretat în conformitate cu aceasta.
- 5.2. Prezentul Contract se întregeste cu dispozițiile legislației în vigoare, în special ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale Codului civil, precum și orice alte dispoziții legale aplicabile.

-
- 5.3. Litigiile ce decurg din interpretarea și executarea Contractului vor fi soluționate de Părți, în primul rând, pe cale amiabilă. Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului. Dacă conflictul nu poate fi rezolvat în condițiile de mai sus, competența de soluționare a litigiului aparține instanțelor judecătorești competente.
- 5.4. Prezentul Contract, împreună cu anexele sale care fac Parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința Părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.
- 5.5. În temeiul art. 1.203 Cod Civil, Părțile declară că au citit, au înțeles și au negociat și că își asumă întreg conținutul Anexelor, inclusiv cu privire la toate clauzele incluse în prezentul Contract care vizează limitarea răspunderii, dreptul de a denunța unilateral Contractul, de a suspenda executarea obligațiilor, decăderea din drepturi ori din beneficiul termenului, limitarea dreptului de a opune excepții, restrângerea libertății de a contracta cu alte persoane, legea aplicabilă, clauze privitoare la competența instanțelor judecătorești sau orice alte clauze neuzuale.
- 5.6. Contractul poate fi modificat numai prin acordul scris al Părților, materializat printr-un act adițional datat și semnat de ambele Părți contractante.
- 5.7. În situația în care orice clauză a Contractului va deveni invalidă, ilegală sau inaplicabilă, ambele Părți vor fi exonerate de toate drepturile și obligațiile care decurg din aceasta clauză, însă numai în măsura în care respectiva clauză este invalidă, ilegală sau inaplicabilă. În consecință, respectiva clauză va fi modificată în măsura necesară pentru a deveni validă, legală și aplicabilă, păstrând în același timp intenția Părților. În considerarea independenței clauzelor, toate celelalte prevederi ale Contractului vor fi considerate ca fiind pe deplin valabile și executorii, dacă nu este dovedit contrariul.
- 5.8. Dacă o Parte renunță să solicite executarea unei prevederi contractuale, o astfel de renunțare se referă strict la situația respectivă, fără a rezulta într-o renunțare generală la dreptul de a solicita respectarea prevederilor contractuale.
- 5.9. Prezentul Contract trebuie citit și agreat doar împreună cu documentele din dosarul de înscriere în cadrul Unității și cu următoarele documente care fac parte integrantă din acesta:
- Anexa nr. 1 – Termeni și condiții;
 - Anexa nr. 2 – Fișă medicală.
 - Anexa nr. 3 – GDPR;
 - Anexa nr. 4 – Informații persoane preluare.
- 5.10. Părțile declară că au reprezentarea integrală a obligațiilor din prezentul Contract, pe care și le asumă în totalitate și în consecință vor semna orice documente necesare pentru ca prezentul Contract și/ sau fiecare clauză în parte să își producă integral efectele.
- 5.11. Autoritatea părintească se exercită astfel cum este descris în acest articol,
- de către ambii Reprezentanți legali, conform regimului comun/ certificatului de divorț cu nr. _____ din _____.
 - de către un singur reprezentant legal, dl/ dna _____, conform hotărârii de divorț cu nr. _____ din _____.
- 5.12. Părțile declară că au citit, înțeles și acceptat integral conținutul și consecințele legale ale acestui Contract prin exprimarea unei voințe libere și neviciate.
- 5.13. Unitatea de învățământ Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit „Szent Imre” beneficiază pentru nivelul de învățământ acreditat prescolar, de finanțarea de bază acordată de la bugetul de stat, în cuantumul și în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 69/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar particular și confesional acreditate și autorizate, fără taxă, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.14. Contractul a fost semnat în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare Parte, și intră în vigoare astăzi, _____.

**GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ CU
PROGRAM PRELUNGIT „SZENT IMRE”**

Prin PÉTER Tünde-Ilona-Csilla

Reprezentant legal 1

Nume și prenume

Semnătură

Semnătură:

Reprezentant legal 2

Nume și prenume

Semnătură:

ANEXA NR. 1 LA CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, denumită în continuare *Legea nr. 198/2023*, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare **ROFUIP**, ale Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, denumit în continuare **ROF**, ale Regulamentului de Organizare Internă, denumit în continuare **RI**,

Având în vedere că

- (i) Reprezentanții legali** sunt interesați și solicită Serviciile educaționale oferite de Unitate;
- (ii) Unitatea** este în măsură să asigure **Beneficiarului primar** un standard educațional de înaltă calitate, în conformitate cu cerințele prevăzute de Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și ulterioare,
- (iii) Reprezentanții legali** și-au manifestat opțiunea ca **Beneficiarului primar** aflat în grija lor să beneficieze de Oferta educațională oferită de **Unitate**,
- (iv) Reprezentanții legali** și **Unitatea**, au convenit încheierea prezentului Contract educațional, la locul și data specificate, luând în considerare termenii și condițiile următoare:

ART. 1- TERMINOLOGIE ȘI DEFINIȚII

- 1.1** Noțiunile de mai jos sunt definite și utilizate în întregul text al Contractului după cum urmează:
 - a) Contract** - atât prezentul contract, cât și actele adiționale și anexele la acesta;
 - b) Reprezentant legal/ părinte** - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil și care a dobândit calitatea de

-
- beneficiar indirect al educației prin semnarea prezentului Contract;
- c) **Beneficiarul primar/ copil** - copilul aflat în grija Reprezentantului legal și care a dobândit calitatea de beneficiar primar al educației prin înscrierea în cadrul Unității;
 - d) **Unitatea** - Unitatea de învățământ preuniversitar particular care furnizează serviciile educative și care asigură școlarizarea Beneficiarilor primari, în termenii prezentului Contract;
 - e) **Servicii educaționale** - ansamblul serviciilor oferite de către Unitate Beneficiarilor primari și secundari ai Contractului, în timpul Anului școlar, astfel cum acestea sunt prezentate în prezentul Contract;
 - f) **Taxă școlară** - reprezintă remunerația achitată de Reprezentanții legali pentru oferirea Serviciilor educaționale și școlarizării Beneficiarului primar, conform obligațiilor asumate prin Contract;
 - g) **ROFUIP** - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare pentru anul școlar în care este în vigoare Contractul;
 - h) **RI** - Regulamentul de Ordine Interioară al Unității;
 - i) **ROF** - Regulamentul de Funcționare al Unității;
 - j) **Comunitatea Unității** - grupul format din reprezentanții Unității, personalul său angajat ori colaborator, Beneficiarii primari și familiile acestora care participă la activitățile și programele organizate de Unitate;
 - k) **An școlar** - perioada executării Serviciilor educaționale în baza Contractului, astfel cum aceasta este prevăzută și publicată în Monitorul Oficial al României prin Ordinul ministrului educației;
 - l) **Încălcarea dispozițiilor contractuale** - reprezintă orice acțiune sau omisiune prin care una dintre Părți nu execută ori execută necorespunzător sau cu întârziere una din obligațiile sale contractuale sau împiedică executarea obligației celeilalte Părți, cu excepția situațiilor în care își exercită cu bună-credință un drept contractual sau este în prezența unei cauze de exonerare.
- 1.1. În prezentul Contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și invers, acolo unde acest lucru este permis de context.
 - 1.2. Termenul „zi” sau „zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit în Contract.
 - 1.3. Orice referire la prezentul Contract va fi considerată a fi realizată, de asemenea, la orice modificare, amendare, transformare sau novare a acestuia. Orice referire la Contract este realizată, fără a se limita, și la preambul, acte adiționale sau anexe la Contract care fac parte integrantă din acesta.
 - 1.4. Orice referire la „scris” sau „în scris” va include orice formă permanentă de reproducere a cuvintelor, indiferent de suportul ei material ori de modalitatea de conservare și stocare. Pentru claritate, orice referire la „scris” sau „în scris” va include și comunicările efectuate prin e-mail.

ART. 2- OBIECTUL CONTRACTULUI

- 2.1. Serviciile educaționale precum și structura Anului școlar, programa academică, programele educaționale oferite, toate regulamentele și procedurile interne sunt întocmite în conformitate cu regulile și standardele prescrise de către Ministerul Educației și de către autoritățile aflate în subordinea sau în coordonarea acestuia și sunt adaptate viziunii și misiunii Unității.
- 2.2. În contextul unei pandemii, în măsura în care se impune un model organizatoric de tipul „hybrid” (prezența fizică parțial la Unitate, și parțial activități de studiu online) sau exclusiv online pentru desfășurarea învățământului, prezentul Contract este pe deplin aplicabil și pentru activitățile educaționale desfășurate în mediul online.
- 2.3. Pentru motive temeinice, Unitatea va putea modifica condițiile de structură și orar stabilite în cadrul prezentului Contract, asigurând însă efectuarea completă a ciclului educațional, inclusiv în situația suspendării și/sau realizării condiționate a activităților hotărâte de autoritățile

competente din orice motive, prin adaptarea serviciilor în conformitate cu scenariile și/sau modalitățile de desfășurare indicate de autoritățile competente, în vederea asigurării continuității procesului de învățare

ART. 3- DURATA CONTRACTULUI

- 3.1.** Prezentul Contract intră în vigoare și produce efecte de la data semnării acestuia de către ambele Părți și este valabil pe toată perioada de școlarizare a Beneficiarului primar în cadrul Unității în anul școlar **2025 - 2026** sau până la încetarea Contractului din orice alt motiv.
- 3.2.** Pentru fiecare An școlar în parte, dacă Părțile convin, se va încheia un nou Contract educațional sau un act adițional la prezentul Contract. În acest sens, în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale de către Reprezentanții legali, anterior anului în care se dorește înscrierea, Unitatea își rezervă dreptul de a refuza reînscrierea Beneficiarului primar în Anul școlar următor.
- 3.3.** Contractul nu se prelungește automat, acesta putând să fie reînnoit anual.
- 3.4.** În cazul în care Contractul se încheie pe parcursul Anului școlar, acesta își va produce efectele de la momentul încheierii Contractului și până la finalizarea Anului școlar în curs.

ART. 4- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

- 4.1** Părțile își asumă să respecte integral, conform și cu bună-credință obligațiile ce le revin în temeiul prezentului Contract.
- 4.2** Comunicarea continuă, transparența și colaborarea între Reprezentanții legali și Unitate sunt esențiale și reprezintă factori importanți în constituirea unei baze solide în procesul de educare și dezvoltare al Beneficiarului primar.
- 4.3** Unitatea își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ, iar Reprezentantul legal se declară persoana responsabilă în principal de educarea și de comportamentul Beneficiarului primar, precum și de colaborarea cu Unitatea pentru bunul demers educațional.

4.4 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII

- a)** **Unitatea** va asigura ansamblul de norme care reglementează calitatea procesului educațional, în conformitate cu standardele menționate în ROF și în concordanță cu viziunea, misiunea și valorile Comunității Unității.
- b)** **Unitatea** pune la dispoziția Beneficiarilor primari clădirea, cadrul organizatoric și logistic, precum și climatul corespunzător normativelor legale și standardelor europene, precum și rechizite, caiete și materiale didactice și auxiliare, pe toată durata anului școlar.
- c)** **Unitatea** are obligația să informeze Reprezentantul legal în legătură cu programele educaționale oferite, procedurile, regulamentele interne și cu eventualele schimbări semnificative ale acestora care pot avea un impact direct asupra procesului educațional al Beneficiarului primar.
- d)** **Unitatea** va transmite informații Reprezentantului legal cu privire la schimbări în cadrul echipei academice care pot avea un impact direct asupra procesului educațional al Beneficiarului primar.
- e)** **Unitatea** va informa Reprezentantul legal și îl va implica în găsirea soluțiilor pentru rezolvarea eventualelor probleme legate de nerespectarea de către Beneficiarul primar a regulamentelor și a procedurilor interne.
- f)** **Unitatea** va realiza evaluări ale evoluției Beneficiarului primar prin metode specifice, rezultatele urmând să fie înregistrate și prezentate Reprezentantului legal.
- g)** **Unitatea** va acționa ferm și imediat, în conformitate cu regulamentele și procedurile interne, în cazul în care siguranța emoțională și/ sau fizică a Beneficiarului primar este pusă în pericol.

-
- h) Unitatea** va asigura securitatea Beneficiarului primar pe durata prezenței lor în incinta unității, precum și în cadrul deplasărilor organizate formal în afara spațiului unității, fără ca o astfel de obligație să înlăture incidența unui caz fortuit sau culpei independente a persoanei implicate.
 - i) Unitatea** va respecta programul activităților educaționale și al orelor de masă.
 - j) Unitatea** are dreptul să primească, integral, orice fel de informații legate de situația Beneficiarului primar, precum: date medicale, informații legate de istoricul academic și alte informații specifice care pot influența procesul educațional al acestuia.
 - k) Unitatea** va comunica Reprezentantului legal orice schimbare în starea de sănătate a Beneficiarului primar de îndată ce aceasta este identificată, iar în caz de urgență, va lua măsuri de prim-ajutor și va anunța imediat Reprezentantul legal. În acest sens, prin semnarea Contractului, Reprezentanții legali împuternicesc Unitatea să acționeze în cazuri urgente pentru protejarea sănătății și siguranței Beneficiarului primar.
 - l) Unitatea** are dreptul de a refuza preluarea Beneficiarului primar de la persoana împuternicită sau de a-l exclude din colectivitate în situația în care starea aparentă de sănătate a acestuia confirmă indicii că ar putea pune în pericol starea de sănătate a colectivității.
 - m) Unitatea** va informa Reprezentantul legal despre semnalarea în instituție a unor cazuri de boli contagioase, în baza avizelor primite de la medicul de specialitate.
 - n) Unitatea** se va asigura că personalul său se va abține de la orice acțiuni sau conduite nejustificate care pot prejudicia, din punct de vedere material sau moral, pe oricare dintre Reprezentanții legali, precum și că personalul Unității nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic Beneficiarul primar.
 - o) Unitatea** se va asigura că personalul său are o conduită civilizată, bazată pe politețe, integritate morală și disciplină și că va manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga Comunitate Școlară.
 - p) Unitatea** se va asigura că personalul său are o ținută morală demnă și un comportament responsabil și că va evalua direct, corect și transparent Beneficiarul primar și nu va condiționa această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
 - q) Unitatea** va oferi, la cerere și din proprie inițiativă, Reprezentantului legal informații legate de progresul și dezvoltarea Beneficiarului primar și recomandări cu obiective specifice stabilite în baza evaluărilor și analizei progresului acestuia.
 - r) Unitatea** are dreptul de a face evaluări psihologice și aptitudinale copiilor înscriși în Unitate sau de a solicita evaluări psihologice specializate sau evaluare psihiatrică la început de an școlar, precum și în cazul observării unor posibile întârzieri în dezvoltarea copilului sau tulburări comportamentale. Beneficiarul are obligația a prezenta documentele solicitate în termenul stabilit de Prestator.
 - s) Unitatea** se obligă să respecte prevederile ROFUIP și procedura cu privire la accesul Reprezentantului legal în Unitate.
 - t) Unitatea** va asigura, atunci când este necesar, activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului ca formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a Beneficiarului primar în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea va fi organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic.
 - u) Unitatea** are dreptul să suspende cursurile școlare față în față pe o perioadă determinată, în situații obiective, cum ar fi: intervenirea unor schimbări meteorologice nefavorabile, epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale ori evenimente neprevăzute, potrivit ROFUIP și reglementărilor aplicabile. În acest caz, Unitatea va anunța, motivat, decizia luată Reprezentantului legal, iar activitatea școlară se va desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului.
 - v) Unitatea** se obligă să adapteze, să schimbe ori să suspende temporar, după caz, programul
-

școlar și modalitatea de susținere a acestuia, orarul și structura anului școlar în funcție de recomandările ori dispozițiile obligatorii emise de autoritățile și instituțiile statului (Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Cluj Ministerul Sănătății și altele asemenea).

- w) **Unitatea** are dreptul la despăgubiri în bani pentru repararea prejudiciilor materiale cauzate de Beneficiarul primar prin distrugerile bunurilor din patrimoniul Unității.
- x) **Unitatea** va înainta Reprezentanților legali orice eventuale neînțelegeri sau diferențe intervenite, cu scopul rezolvării lor pe cale amiabilă.
- y) **Unitatea** are dreptul la compensații pecuniare echivalente cu serviciile suplimentare prestate Beneficiarului primar și/ sau Reprezentantului legal și care pot fi solicitate de către aceștia sau oferite de către Unitate în vederea îmbunătățirii nivelului de învățătură, remedierii comportamentale, dezvoltării personale, depășirii momentelor dificile, traumelor emoționale și altele asemenea. Aceste servicii pot include intervenții psihologice, ședințe de reabilitare comportamentală, întâlniri individuale cu personalul de conducere sau specializat al Unității, planuri și programe individualizate de remediere ori de dezvoltare comportamentală și altele asemenea.
- z) **Unitatea** se obligă să formeze grupele cu respectarea numărului maxim de minori grupă.
- aa) **Unitatea** va asigura prelucrarea tuturor datelor personale în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor (UE-nr. 2016/ 679) și va implementa în mod efectiv, adecvat și suficient măsurile necesare în vederea alinierii practicii sale cu prevederile legislației în materie.
- bb) **Unitatea** beneficiază și este ținută de orice drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne ale Unității care vor fi aduse la cunoștința Reprezentanților legali.
- cc) **Unitatea** are dreptul de a stabili propriile reglementări interne, în limitele prevederilor legale, în ceea ce privește procedura de înscriere a Beneficiarilor primari.

4.5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE REPREZENTANȚILOR LEGALI

- a) **Reprezentantul legal** se va informa și va respecta documentele puse la dispoziție de Unitate cu privire la programele educaționale, conceptul educațional, valorile promovate, procedurile și regulamentele interne ale Unității și prezentul Contract. Prin semnarea prezentului contract, Reprezentantul legal declară că a luat cunoștință de Regulamentul Intern și de Regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul Unității.
- b) **Reprezentantul legal** va efectua toate formalitățile solicitate de Unitate la înscrierea/reînscrierea Beneficiarului primar în Unitate.
- c) **Reprezentantul legal** va respecta programul Unității, precum și ora de începere și de încheiere a programului Unității.
- d) **Reprezentantul legal** are obligația, ca după preluarea Beneficiarului primar, la finalizarea programului sau în cazul în care Beneficiarul primar este preluat mai devreme, să părăsească incinta și curtea Unității, în vederea evitării unor situații care pot produce accidente sau distrugerile ale bunurilor și a spațiului verde, a aparatelor de joacă sau a jucăriilor.
- e) **Reprezentantul legal** va susține Unitatea în procesul de implementare al regulamentelor și procedurilor interne prin încurajarea Beneficiarului primar să respecte valorile și regulile promovate de Unitate.
- f) **Reprezentantul legal** are obligația de a asigura frecvența școlară a Beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și va lua măsuri pentru școlarizarea Beneficiarului primar odată cu încetarea executării prezentului Contract. Dacă numărul absențelor este mare, revine reprezentantului legal responsabilitatea de a-l ajuta pe copil să recupereze materialul predat; în cazul neimplicării Reprezentantului legal, Unitatea nu își asumă răspunderea pentru lacunele apărute în cunoștințele Beneficiarului primar.
- g) **Reprezentantul legal** va achita taxele de școlarizare în cuantumul, în modalitățile și în termenele stabilite conform prezentului Contract.

-
- h) Reprezentantul legal** se va implica în stabilirea disciplinelor opționale.
- i) Reprezentantul legal** va informa Unitatea și personalul acesteia, dacă este cazul, într-un mod transparent și prin punerea la dispoziție de documente doveditoare, cu privire la nevoile speciale ale beneficiarului primar (din spectrul autism, întârziere de dezvoltare, tulburări mentale, tulburări somatice). În situația în care personalul Unității observă sau semnalează indicii rezonabile privind posibila existență a unor cerințe educaționale speciale (CES) în cazul Beneficiarului primar, Reprezentanții legali au obligația de a întreprinde, în cel mai scurt timp, toate demersurile necesare pentru obținerea evaluărilor legale de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare. Aceștia se obligă să colaboreze cu Unitatea și cu instituțiile abilitate (ex. CJRAE, specialiști acreditați etc.), să prezinte rezultatele evaluării și să susțină aplicarea eventualelor măsuri educaționale, terapeutice sau de sprijin, recomandate în interesul superior al copilului și al colectivului din care face parte.
- j) Reprezentantul legal** va colabora în mod activ cu Unitatea, în calitate de partener principal în procesul de educare și dezvoltare continuă al Beneficiarului primar.
- k) Reprezentantul legal** va primi constant, la cerere sau la inițiativa Unității, informații legate de performanța, progresul și dezvoltarea Beneficiarului primar, conform procedurilor și regulamentelor interne, și are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- l) Reprezentantul legal** se va implica activ în viața și educația Beneficiarului primar prin participarea constantă la evenimentele și sesiunile de informare organizate de Unitate, și va coopera cu Unitatea în ceea ce privește îndrumarea Beneficiarului primar cu privire la planul educațional și la obiectivele propuse în urma evaluărilor interne, în raport cu performanța, progresul, pasiunile și abilitățile Beneficiarului primar.
- m) Reprezentantul legal** are obligația să participe la activitățile și ședințele cu părinții și la alte evenimente ori întâlniri ori de câte ori va fi solicitată prezența acestuia de către Unitate.
- n) Reprezentantul legal** are dreptul să solicite organizarea unor întâlniri formale cu personalul Unității atunci când consideră că este necesar să discute anumite aspecte legate de Beneficiarul primar, în afara întâlnirilor formale organizate de Unitate.
- o) Reprezentantul legal** va putea lua legătura cu educatorul pentru a cunoaște evoluția Beneficiarului primar.
- p) Reprezentantul legal** are obligația să se asigure că Beneficiarul primar a înțeles toate aspectele legate de misiunea, viziunea, disciplina, integrarea, regulile și comportamentul în cadrul Comunității Unității și că le respectă.
- q) Reprezentantul legal** va respecta deciziile organelor de conducere ale Unității și măsurile disciplinare aplicate Beneficiarului primar în cazul în care acesta săvârșește abateri disciplinare ori încalcă regulile Comunității Unității.
- r) Reprezentantul legal** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Unității cauzate de Beneficiarul primar și acoperă orice prejudiciu material cauzat de acesta.
- s) Reprezentantul legal** răspunde de achitarea integrală a costurilor aferente serviciilor suplimentare prestate de către Unitate Beneficiarului primar în cazul în care acesta are nevoie de intervenții psihologice, ședințe de reabilitare comportamentală, întâlniri individuale cu personalul de conducere sau specializat al Unității, planuri și programe individualizate de remediere ori de dezvoltare comportamentală și alte asemenea servicii prestate în vederea reabilitării comportamentale, depășirii unor momente dificile ori în urma implicării într-un incident disciplinar ori de bullying.
- t) Reprezentantul legal** va lua în considerare, și, în măsura posibilă, va implementa îndrumările primite din partea Unității cu privire la comportamentul și activitățile Beneficiarului primar în afara programului școlar, care pot influența dezvoltarea și performanța lui în Unitate și/ sau care pot prejudicia viziunea, misiunea și valorile promovate
-

de Unitate.

- u) **Reprezentantul legal** se obligă să informeze Unitatea, de îndată, despre orice schimbare în datele personale furnizate inițial Unității, starea civilă, starea de sănătate sau alte situații personale care pot influența activitatea și performanța Beneficiarului primar sau care pot avea un impact direct asupra procesului educațional. De asemenea, aceștia se obligă să notifice în scris orice modificare cu privire la autoritatea părintească asupra Beneficiarului primar. În lipsa acestor notificări, răspunderea revine Reprezentanților legali.
- v) **Reprezentantul legal** va comunica toate informațiile relevante legate de situația Beneficiarului primar, precum: date medicale, informații legate de istoricul academic și alte informații specifice care pot influența procesul educațional al acestuia și va prezenta documentele medicale solicitate în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă / clasă și pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți Beneficiari primari din Unitate.
- w) **Reprezentantul legal** va trimite Beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.). În acest sens, Reprezentantul legal va prezenta avizul medical cu mențiunea „*apt pentru colectivitate*”, la momentul înscrierii, la reîntoarcerea Beneficiarului primar în colectivitate în cazul în care acesta a absentat 3 zile consecutiv sau a absentat ca urmare a unei îmbolnăviri, indiferent de numărul de zile, sau ori de câte ori îi este solicitat acest aspect de către reprezentanții Unității, respectiv de către personalul medical.
- x) **Reprezentantul legal** are obligația să se prezinte și să preia Beneficiarul primar oricând la solicitarea prestatorului/asistentului medical al Unității, în situația în care se constată că acesta prezintă simptome ale unor boli sau a oricărei afecțiuni, respectiv orice simptome ale unei stări de sănătate precare.
- y) **Reprezentantul legal** va înainta personalului abilitat din cadrul Unității orice eventuale neînțelegeri sau diferențe intervenite, cu scopul rezolvării lor pe cale amiabilă.
- z) **Reprezentantul legal** va prezenta un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Unității, va întreprinde orice măsuri legate de imaginea Unității cu bună-credință și în mod rezonabil și nu va pretinde sau oferi avantaje de orice fel personalului Unității în vederea prestării unor servicii în interes personal sau în interesul Beneficiarului primar.
- aa) **Reprezentantul legal** va adopta o conduită civilizată, bazată pe politețe, integritate morală, bune maniere și disciplină și se va abține de la orice comportament care poate aduce atingere demnității celorlalți membri ai Comunității Unității, cum ar fi, dar fără a se limita la defăimarea Unității sau a personalului Unității, folosirea unui limbaj inadecvat, a denigrării, insultei, amenințării, calomniei, manifestării discriminatorii, xenofobe, rasiste sau antisemite realizate prin orice mijloace, scrise sau verbale.
- bb) **Reprezentantul legal** își asumă strict o relație profesională cu personalul Unității. Nu se va adresa în nicio circumstanță pe un ton nepolitic, ridicat sau amenințător.
- cc) **Reprezentantul Legal** se obligă să pună la dispoziția Unității haine și echipamente speciale în vederea desfășurării activităților. În acest sens acești vor îmbrăca copiii în haine care se pretează activităților și tuturor condițiilor atmosferice, atât pentru interior, cât și pentru exterior. Hainele de rezerva vor fi ținute în incinta Unității, în locuri special amenajate.
- dd) **Reprezentantul legal** are obligația de a-l susține pe Beneficiarul primar în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Unității pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- ee) **Reprezentantul legal** va respecta prevederile ROFUIP, ROF, ROI și procedura de acces în instituție. Acestuia i se va acorda accesul dacă: (i) a fost solicitat sau a fost programat pentru o

discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al Unității; (ii) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; (iii) depune o cerere/ document justificativ la secretariatul Unității; (iv) participă la întâlnirile programate cu educatorul Beneficiarului primar; (v) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

- ff) Reprezentantul legal** va comunica dacă Beneficiarul primar necesită un regim alimentar special, fiind obligatoriu avizul și recomandarea medicului în acest sens.
- gg) Reprezentantul legal** are obligația de a informa în scris Unitatea cu privire la orice situații speciale legate de dezvoltarea Beneficiarului primar, diagnosticate înainte de momentul înscrierii sau, după caz, când apare diagnosticarea și/sau la cererea personalului Unității.
- hh) Reprezentantul legal** prezintă acordul ca, în cazuri excepționale și urgente în care sănătatea Beneficiarului primar este în pericol, Unitatea să apeleze la cadre medicale de specialitate pentru tratarea Beneficiarului primar. Reprezentantul legal va aduce la cunoștința Unității orice afecțiuni de sănătate preexistente ale Beneficiarului primar.
- ii) Reprezentantul legal** înțelege și are reprezentarea faptului că, în vederea desfășurării activității Unității, acesta prelucrează date personale ale Reprezentanților legali, precum și date speciale ale Beneficiarului primar, conform procedurilor de confidențialitate. Prelucrarea acestor date personale, inclusiv a datelor personale privind sănătatea Beneficiarilor primari, este necesară pentru executarea obligațiilor asumate de Unitate în temeiul prezentului Contract și pentru protejarea intereselor legitime ale Reprezentanților legali și ale Beneficiarului primar. În ceea ce privește datele personale privind Beneficiarii primari, acestea sunt colectate pentru ca Unitatea să poată proteja oricând și în orice situație sănătatea și viața Beneficiarilor primari prin furnizarea informațiilor necesare instituțiilor competente în cazul unor eventuale incidente.

4.6 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE BENEFICIARULUI PRIMAR

- a) Beneficiarul primar** are îndatorirea, în funcție de nivelul său de dezvoltare, de a cunoaște și respecta îndatoririle care îi revin și care sunt prevăzute în în ROFUIP, în ROF și în prezentul Contract.
- b) Beneficiarul primar** are îndatorirea de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la Unitate într-o ținută vestimentară decentă și adecvată în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Unității.
- d) Beneficiarul primar** are îndatorirea de a respecta deciziile conducerii Unității și de a răspunde pentru abaterile disciplinare săvârșite.
- e) Beneficiarul primar** are îndatorirea de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga Comunitate a Unității.
- f) Beneficiarul primar** are îndatorirea de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Unității sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora.
- g) Beneficiarul primar** are îndatorirea de a nu părăsi incinta Unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără educator.
- h) Beneficiarul primar** va păstra în bună stare bunurile Unității și va folosi cu grijă materialele puse la dispoziția sa de către Unitate.
- i) Beneficiarul primar** se bucură de toate drepturile prevăzute în ROFUIP, Statutul elevului și în ROF.

4.7 INTERDICȚIILE BENEFICIARULUI PRIMAR

-
- a) **Beneficiarul primar** are interdicția de a distruge, modifica sau completa documentele școlare, precum foi matricole, carnete și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Unității.
 - b) **Beneficiarul primar** are interdicția de a introduce și a difuza, în cadrul Unității, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.
 - c) **Beneficiarul primar** are interdicția de a bloca căile de acces în spațiile Unității.
 - d) **Beneficiarul primar** are interdicția de a introduce și/sau a face uz în perimetrul Unității de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a Beneficiarilor primari și a personalului Unității. Beneficiarii primari nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din cadrul Unității, în conformitate cu prevederile legale.
 - e) **Beneficiarul primar** are interdicția de a difuza materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Unității.
 - f) **Beneficiarul primar** are interdicția să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.
 - g) **Beneficiarului primar** îi este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în cadrul Unității.
 - h) **Beneficiarului primar** îi este interzis să invite/să faciliteze intrarea în Unitate a persoanelor străine, fără acordul conducerii Unității și al educatorului.

ART. 5 - PROGRAMUL

- 5.1. Programul Unității este de luni până vineri, în intervalul orar **07:00 - 18:00**.
- 5.2. Programul de funcționare pe perioada vacanțelor este între orele **08:00 - 17:00**,

ART. 6 - PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 6.1. În ceea ce privește datele cu caracter personal, Părțile își asumă respectarea normelor și obligațiilor impuse de dispozițiile în vigoare, în special cele regăsite în Regulamentul(UE) 2016/679 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 (denumit în cele ce urmează „**Regulamentul**” sau „**GDPR**”).
- 6.2. Părțile sunt conștiente de faptul că normele din Regulament se aplică oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană. Părțile convin ca, excepție făcând situațiile menționate expres în prezentul Contract, în furnizarea serviciilor educaționale, Unitatea acționează în calitate de operator de date cu caracter personal, iar Reprezentanții legali, respectiv Beneficiarul primar, sunt persoane vizate ale căror date personale se colectează. Prin urmare, Unitatea confirmă respectarea deplină a următoarelor prevederi, inclusiv, dar fără a se limita, la:
 - a) capacitatea de a respecta drepturile persoanelor vizate privind ștergerea, accesul, uitarea, informarea, rectificarea, restricționarea prelucrării, portabilitatea, corectarea datelor cu caracter personal;
 - b) îndeplinirea tuturor îndatoririlor obligatorii privind documentarea conformării cu

Regulamentul.

- 6.3.** Părțile pot utiliza datele personale în limita Contractului încheiat, acesta fiind baza legală a prelucrării, iar oricare prelucrare suplimentară sau în alt scop va face obiectul unui acord separat de prelucrare a datelor. De asemenea, perioada de stocare a datelor personale prelucrate prin Contract este limitată la perioada corespundătoare realizării obiectului principal al Contractului sau la perioada prevăzută în orice alte prevederi legale aplicabile.
- 6.4.** Unitatea va prelucra datele cu caracter personal ale Reprezentanților legali și ale Beneficiarului primar doar în scopul prestării corespunzătoare a serviciilor agreeate în baza prezentului Contract, în îndeplinirea unor obligații legale impuse de normele legale în vigoare sau în scopul furnizării serviciilor și desfășurării activităților pentru care Reprezentanții legali și-au dat în mod expres consimțământul.
- 6.5.** Totodată, Unitatea prelucrează date cu caracter personal în vederea efectuării unor activități de marketing, în baza consimțământului expres exprimat al Reprezentanților legali.
- 6.6.** Activitățile de marketing desfășurate de Unitate constau în: (i) publicarea de fotografii / videoclipuri pe site-ul Unității, pe posturile de televiziune și radio ale colaboratorilor, pe rețelele de socializare în care Unitatea are o pagină și pe orice alte materiale, cum ar fi revista Unității sau ale Beneficiarilor primari (inclusiv creații literare, artistice sau de orice altă natură care pot fi asociate cu Beneficiarul primar) sau a Reprezentanților legali; (ii) transmiterea prin e-mail sau pe cale poștală informațiile referitoare la evenimentele comunității școlare, alte materiale informative ori legate de activitățile desfășurate de Unitate sau realizarea de către Unitate a unor cataloage / documente informative tipărite de prezentare.
- 6.7.** Înregistrările video / fotografiile care conțin imaginea și / sau vocea Beneficiarului primar / Reprezentanților legali pot fi utilizate în scop comercial de către partenerii și colaboratorii Unității / făcute publice de către Unitate în baza consimțământului acordat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri de marketing. Reprezentantul legal nu va ridica pretenții materiale, financiare ori de altă natură legate de prestația minorului în activitatea de promovare a Unității. Reclamele sau acțiunile promoționale la care participă copilul devin drept de proprietate al Unității partenerilor acesteia. Reprezentantul legal are dreptul de a fi prezent la desfășurarea acțiunilor publicitare și poate solicita orice fel de informații cu privire la aceste acțiuni
- 6.8.** Datele cu caracter personal la care Părțile au acces pe parcursul executării Contractului nu pot deveni accesibile sau comunicate unor terțe părți neautorizate sau puse la dispoziție spre utilizare într-un alt mod decât cel prevăzut în Contract. În sensul prevederilor anterioare, fiecare dintre Părți va lua măsuri de securitate fizice, tehnice și organizatorice corespunzătoare pentru a proteja datele cu caracter personal ale celeilalte Părți împotriva utilizării, diseminării sau publicării neautorizate, pierderii, folosirii abuzive, accesului, dezvăluirii, prelucrării, modificării și distrugerii accidentale sau neautorizate.
- 6.9.** Prelucrarea datelor cu caracter personal primite de către Unitate de la cealaltă Parte se va efectua în baza principiilor generale ale legalității, echității, transparenței, limitării scopului, minimizării datelor, acurateței, limitării stocării, integrității, confidențialității și responsabilității.
- 6.10.** Fiecare Parte va notifica prompt celeilalte Părți, orice reclamații, plângeri sau solicitări din partea (i) oricărei persoane vizate cu privire la datele cu caracter personal (de exemplu orice solicitare de acces, modificare, restricționare, opoziție, ștergere sau portabilitate a datelor) sau (ii) a oricărei autorități cu privire la datele cu caracter personal, și fiecare Parte va coopera cu cealaltă Parte în vederea soluționării oricărei reclamații/ plângeri sau solicitări cu privire la datele cu caracter personal de care s-a luat cunoștință cu ocazia încheierii Contractului.
- 6.11.** Obligația fiecărei Părți de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal va supraviețui pe o durată nelimitată și după încetarea serviciilor care implică prelucrare a de

-
- date cu caracter personal.
- 6.12.** De asemenea, Reprezentantul legal declară că a obținut acordul și, la rândul său, este de acord cu fotografierea, filmarea Beneficiarului primar și folosirea acestor imagini în: materiale oferite părinților, materiale promoționale ale Unității (pliante, broșuri, spoturi TV, emisiuni TV, bannere), CD-uri cu imagini de la spectacole, excursii, site-ul Unității și rețelele de socializare gestionate de Unitate, fără a afecta negativ imaginea Beneficiarului primar sau datele sale cu caracter personal.
- 6.13.** Datele cu caracter personal puse la dispoziție de către Părți, pot fi transferate către parteneri contractuali și în alte sisteme informatice sau către consultanți de specialitate (avocați, experți contabili etc., în măsura în care opinia unor astfel de specialiști va fi necesară soluționării unei solicitări/reclamații din partea uneia dintre Părți).
- 6.14.** În măsura în care punerea în aplicare a oricărei prevederi din prezentele alin. poate fi interpretată ca aducând atingere drepturilor și libertăților fundamentale, respectiva prevedere se va considera nescrisă.

ART. 7- CONFIDENȚIALITATEA

- 7.1.** Fiecare Parte se angajează să păstreze confidențialitatea și să nu divulge sau să comunice vreunui terț, indiferent prin ce mijloc, fără acordul prealabil scris al celeilalte Părți orice date și/ sau informații referitoare executarea prezentului Contract, orice date și/ sau informații care i-ar fi transmise de către cealaltă Parte sau la care ar avea acces cu ocazia executării prezentului Contract (denumite în continuare, în mod colectiv, „**Informații confidențiale**”) (de exemplu, dar fără a se limita la, date și informații referitoare la Serviciile educaționale, angajamentele dintre Părți, date tehnice ori economice, datele incluse în acest Contract, informații administrative, informații financiare, procesul, metodele și metodologiile Unității, know-how, baze de date, documentele, instrumentele și materialele utilizate în cadrul activităților, datele cu caracter personal ale membrilor Comunității, progresul, performanța și rezultatele Beneficiarul primarilor, informații despre personalul Unității), până la momentul la care Informațiile confidențiale își vor pierde această calitate.
- 7.2.** De asemenea, ambele Părți sunt de acord ca datele cu caracter personal transmise de o ~~Parte~~ către cealaltă Parte și care sunt necesare pentru executarea prezentului Contract să fie, de asemenea, Informații Confidențiale și se supun aceluiași regim menționat în prezentul articol. Suplimentar, în cazul acestei categorii de Informații Confidențiale sunt aplicabile și prevederile art. 6 cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- 7.3.** Pe durata Contractului, niciuna dintre Părți nu va divulga Informații Confidențiale unei terțe părți cu excepția angajaților, colaboratorilor și/ sau împuterniciților săi pentru a permite acestora să îndeplinească obligațiile Părții respective conform acestui Contract, caz în care Partea implicată se va asigura că fiecare angajat, colaborator și/ sau împuternicit al său va respecta confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și nu le va utiliza în vreun scop sau divulga unei alte persoane, terțe părți decât în vederea utilizării lor în legătură cu executarea acestui Contract.
- 7.4.** O Parte contractantă va putea fi exonerată de răspundere pentru dezvăluirea de informații referitoare la Contract dacă:
- a) în momentul divulgării informațiile respective erau de interes public;
 - b) după divulgare, informațiile au ajuns legal în spațiul public;
 - c) informațiile au fost legal în posesia uneia dintre Părți înainte de divulgarea lor de către cealaltă Parte (sau sunt dezvoltate sau procurate independent de Partea receptoare);

-
- d) divulgarea este impusă de lege, normele sau regulile unui regulament, organ guvernamental cu jurisdicție competentă, numai în măsura în care divulgarea este necesară și numai persoanelor autorizate să primească Informațiile Confidențiale.
- 7.5.** În caz de încălcare a clauzei de confidențialitate, Partea în culpă va fi obligată să plătească daune-interese care să acopere valoarea prejudiciului cauzat celeilalte Părți.
- 7.6.** Prezentul angajament de confidențialitate va fi menținut pe durata executării Contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani după încetarea acestuia.

ART. 8 - FORȚA MAJORĂ

- 8.1.** Forța Majoră reprezintă orice împrejurare independentă de voință Părților, imprevizibilă și insurmontabilă, intervenită după data încheierii prezentului Contract și care împiedică executarea acestuia. Sunt considerate cazuri de Forță Majoră, în sensul Contractului, împrejurări care includ, dar nu se limitează la: război, revoluție, cutremur, incendiu, mari inundații, apariția unor dispoziții legale care împiedică executarea Contractului etc.
- 8.2.** Niciuna dintre Părți nu va fi răspunzătoare pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare sau cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, dacă neexecutarea este generată de un caz de Forță Majoră, cu condiția notificării respectivului eveniment într-un termen de 48 de ore de la apariția acestuia, către cealaltă Parte. Forța majoră trebuie demonstrată printr-un document emis de organele competente în termen de 10 zile de la data apariției acestuia.
- 8.3.** Partea care invocă Forța Majoră trebuie să-i comunice de îndată celeilalte Părți data încetării cazului de Forță Majoră.
- 8.4.** În cazul în care Forța Majoră și/ sau efectele acesteia obligă la suspendarea executării Contractului pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice de la data apariției cazului de Forță Majoră, Părțile vor stabili de comun acord dacă mențin în vigoare Contractul sau dacă acesta încetează.
- 8.5.** Dacă Forța majoră obligă la suspendarea executării Contractului mai mult de 2 (două) luni, fiecare Parte poate notifica intenția de renunțare la executarea Contractului pe mai departe. În acest caz, niciuna dintre Părți nu are dreptul de a cere despăgubiri de la cealaltă Parte, însă ambele au îndatorirea de a-și onora toate obligațiile până la data încetării perioadei de Forță majoră.
- 8.6.** Fiecărei Părți îi revine obligația de a depune toate diligențele pentru a lua toate măsurile provizorii de natură să reducă în cea mai mare măsură consecințele cazului de Forță majoră.
- 8.7.** Nu vor reprezenta cazuri de forță majoră situațiile în care obiectul Contractului se va putea presta online, hybrid sau în orice altă modalitate la distanță, care va putea să înlocuiască prestarea efectivă/fizică a obligațiilor contractuale.

ART. 9 - CLAUZE SPECIALE

- 9.1.** În cazul în care Reprezentanții legali nu au putut fi contactați telefonic, se declară de acord a permite reprezentanților Unității să ia o hotărâre cu privire la o situație de urgență care ar putea apărea și în care Beneficiarul primar ar putea fi implicat. Reprezentantul legal este de acord ca Beneficiarul primar să primească primul ajutor și îngrijiri medicale în situații de urgență care ar putea duce la afectarea stării de sănătate a acestuia.
- 9.2.** Reprezentanții legali au obligația de a desemna în scris persoanele împuternicite pentru a preda și, respectiv, a prelua Beneficiarul primar în/ din incinta Unității.

-
- 9.3.** Reprezentantul legal se obligă să comunice, în scris, Directorului Unității situațiile în care Beneficiarul primar a fost încredințat prin hotărâre judecătorească unuia dintre părinții săi, singurul care va avea astfel calitatea de Reprezentant legal al minorului în raporturile cu Unitatea. O copie după hotărârea judecătorească de încredințare a copilului se va atașa la dosarul Beneficiarului primar.
- 9.4.** Reprezentantul legal este obligat să notifice, în scris, de urgență, Unitatea în cazul în care, prin orice modalitate juridică, nu mai are dreptul părintesc de creștere și educare asupra Beneficiarului primar, în caz contrar fiind singurul răspunzător pentru consecințele legale asupra acestei omisiuni.
- 9.5.** Unitatea poate subcontracta cu alte persoane fizice și juridice desfășurarea de activități opționale, cursuri, excursii etc., informând Reprezentantul legal asupra conținutului acestora, modului de desfășurare și costurilor, în timp util.
- 9.6.** Unitatea își rezervă dreptul de a solicita, în cazuri speciale sau urgente, predarea/preluarea Beneficiarului primar înainte de termen, dacă fenomene, manifestări sau evenimente obiective ori subiective impun acest fapt (ex., fenomene naturale excepționale, probleme tehnice sau medicale).
- 9.7.** Unitatea își rezervă dreptul de a refuza preluarea Beneficiarului primar de la persoana împuternicită în cazul în care starea aparentă de sănătate a acestuia confirmă indicii că ar putea pune în pericol starea de sănătate a colectivității. După o absență mai mare de 3 (trei) zile lucrătoare, Reprezentanții legali sunt obligați să prezinte, la întoarcerea în colectivitate, avizul epidemiologic, exceptând situațiile în care absența este datorată altor cauze (vacanță, plecarea din localitate etc.). De asemenea, în scopul monitorizării medicale permanente și al actualizării dosarului medical al Beneficiarului primar, Reprezentantul legal este obligat să prezinte orice informație despre alergii, modificări ale stării de sănătate pe parcursul anului de școlarizare etc. În cadrul Unității nu se administrează medicamente sau tratament medical sau bioenergetic, exceptând situațiile de urgență expres menționate.

ART. 10- NOTIFICĂRI

- 10.1.** Toate înștiințările, solicitările și comunicările dintre Părți vor fi făcute în scris, în limba română și transmise prin poștă, curier, fax sau e-mail la datele de contact din prezentul Contract.
- 10.2.** Toate înștiințările, solicitările și comunicările dintre Părți vor fi considerate primite de către Partea căreia îi sunt adresate la data recepționării menționate pe confirmarea de primire emisă de poștă (în cazul trimiterilor prin poștă) respectiv la data confirmării de citire generate de calculatorul destinatarului, dar nu mai târziu de 24 ore de la data transmiterii e-mailului (în cazul comunicărilor prin e-mail).
- 10.3.** Comunicările și notificările verbale nu sunt luate în considerare de niciuna dintre Părți dacă nu sunt consemnate prin una din modalitățile mai sus prevăzute.
- 10.4.** Unitatea va menține o comunicare constantă cu Reprezentantul legal prin mijloace electronice (prin e-mail și prin intermediul platformei educaționale) și îi va notifica acestuia orice încălcare ori neregulă în executarea Contractului.
- 10.5.** Comunicarea continuă, transparența și parteneriatul între Unitate, Reprezentanții legali și Beneficiarul primar sunt esențiale și reprezintă factori importanți în constituirea unei baze solide în procesul educațional de dezvoltare al Beneficiarului primar, îndeplinirii angajamentului dintre Părți și executării în bune-condiții a Contractului.

ART. 11- CLAUZE FINALE

- 11.1.** Ansamblul drepturilor exclusive acordate asupra creațiilor intelectuale ce fac obiectul serviciilor prestate aparțin Unității. Reprezentanții legali nu pot obține și nu vor exercita niciun drept de proprietate intelectuală asupra conținutului serviciilor prestate. Dacă serviciile vor fi

-
- materializate și se vor putea regăsi în documente printate, electronice sau în înregistrări video sau audio, folosirea acestora se va face doar în modul agreat de comun acord cu Unitatea.
- 11.2.** Contractul se completează cu prevederile regăsite în modelul cadru regăsit în anexa ROFUIP, iar respectarea prevederilor Contractului, a ROFUIP, a ROF și ROI este obligatorie pentru Părți.
- 11.3.** Părțile se obligă să se asigure că pun în aplicare măsurile necesare ca urmare a unor modificări viitoare ale legislației educației din România, în termenele prevăzute de aceasta.
- 11.4.** Consiliul de administrație al Unității monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contract.
- 11.5.** Acest Contract este încheiat *intuitu personae*, iar Reprezentanții legali nu pot cesiona fără acordul prealabil și scris al Unității drepturile și obligațiile decurgând din acesta.
- 11.6.** Reprezentanții legali declară, sub sancțiunea săvârșirii infracțiunii de fals în declarații prevăzută de art. 326 din Codul Penal, că datele furnizate Unității pe parcursul procedurii de înscriere și cu ocazia încheierii și executării Contractului sunt conforme cu realitatea și adevărate.

**GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ CU
PROGRAM PRELUNGIT „SZENT IMRE”**

Prin PÉTER Tünde-Ilona-Csilla

Semnătură

Reprezentant legal 1

Nume și prenume

Semnătură:

Reprezentant legal 2

Nume și prenume

Semnătură:
