

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ CU
PROGRAM PRELUNGIT “Szent Imre”



Nr. 2563 / 12.10.2020

AVIZAT C.P. din 24.09.2020

Aprobat C.A. din 08.10.2020

**An școlar
2020 – 2021**

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

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

(2) **Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, face parte și reprezentantul părinților desemnat de către consiliul reprezentativ al părinților

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” , precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței** Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.) și la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. — Unitățile de învățământ acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. — (1) în sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Bancă;

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

f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

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

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

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

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

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

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

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 8. — (1) în perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

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

CAPITOLUL III ***Formațiunile de studiu***

Art. 9. — (1) în unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

TITLUL III **Managementul unităților de învățământ**

CAPITOLUL I ***Dispoziții generale***

Art. 10. — (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților.

Art. 11. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II ***Consiliul de administrație***

Art. 12. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

Art. 13. — (1) - Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(2) În contextul pandemiei COVID-19 dacă ședintele Consiliului de Administrație nu vor putea fi organizate în condiții de siguranță, acestea se vor putea ține și prin teleconferință sau videoconferință.

CAPITOLUL III ***Directorul***

Art. 14. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

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

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

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

Art. 15. — (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- j) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- q) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- r) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- s) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

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

membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 16. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.

21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 17. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18. — Pentru optimizarea managementului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 19. — (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”, sunt:

- a) raportul de activitate anuală asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 20. — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

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

Art. 21. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 22. — (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul operațional al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” ;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”

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

Art. 23. — (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 cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” .;

d) planificarea tuturor activităților Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 24. — (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 Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

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

Art. 25. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 26. — 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. 27. — Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” ;

c) schema orară a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 28. — (1) în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” prin reprezentantul său legal.

Art. 29. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preșcolar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

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

(6) Personalul din învățământul preșcolar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare /extrașcolare.

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

Art. 30. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

(2) Prin organigrama Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , 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”

Art. 31. — Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 32. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

Art.33. — La nivelul grădiniței funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 34. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 36. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.37. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.38. — În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” se organizează permanent, pe durata desfășurării activităților, serviciul pe grădiniță al personalului didactic. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” în funcție de dimensiunea perimetrului acesteia, de numărul copiilor și de activitățile specifice care se organizează în Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” ..

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art.39. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.40. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” și se aprobă de către directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” , directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” , în vederea asigurării securității copiilor/personalului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”

Art.41. — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 42. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” , va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”

Art. 43. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003

— Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art.45. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” precum și pentru copiii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din **Grădiniței** Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

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

(8) 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 Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” .;

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

Art.46. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” ;
- k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” . și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului **Grădiniței** Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , conform legii. Art. 59. — Documentele consiliului profesoral sunt:
 - a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art.47. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative 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”

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților și Asociația Schola Catholica de părinți, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

Art. 48. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, Asociației Schola Catholica, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 49. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

- a) oferta educațională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 50.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

Art. 51. — Personalul didactic are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

- a) evoluția preșcolarilor din punct de vedere fizic și psihic;
- b) frecvența preșcolarilor la grupă;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor;
- c) directorul unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiilor, 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) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;

- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” , în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 52. — Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutori sau susținători legali;
- b) completează caietul educatoarei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;
- e) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitățile de învățământ

Art.53. — (1) La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 54. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.53 alin.(2) lit. b) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

(3) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 55. — (1) La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , compartimentul secretariat nu există, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

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

Art. 56. — Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația copiilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 57. — (1) Administratorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

CAPITOLUL II

Compartimentul contabilitate

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 58. — (1) Compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” .

Art. 59. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 60. — (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art.61. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 62. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 63. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”

Art. 64. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” ;

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 contabilitate;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

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

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 65. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” .se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 66. — (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 67. — (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 68. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” , pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca unității

Art. 69. — (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” s-a organizat un spațiu unde funcționează Biblioteca.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(3) în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la biblioteca școlară.

TITLUL VII

Preșcolarii/Copiii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

Art. 70. — Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 71. — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) înscrierea se aprobă, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 72. - înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 73. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 74. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în caiet, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) în cazul preșcolarilor, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 3 zile de la reluarea activității copilului și sunt păstrate de către cadrul medical al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 75. — Preșcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 76. — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 77. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 78. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, antreprenoriale, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre”

Art. 79. — Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Art. 80. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 81. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit “Szent Imre” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre” este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III ***Evaluarea copiilor***

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 82. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 83. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 84. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 85. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) fișe de lucru;

c) experimente și activități practice;

d) probe practice;

e) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 86. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații.

Art. 87. — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 88. — La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

Art. 89. — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației copilului;

Art. 90. — (1) În învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor

Art. 91. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 92. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 93. — în învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Art. 94. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al orașului Cluj-Napoca;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică.

Art. 95. — (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 96. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE), cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 97. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația a celui transferat, în

termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 98. — Evaluarea instituțională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 99. — (1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **Grădiniței** Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,

(4) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 100. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 101. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 102. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 103. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 104. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,.

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

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

Art. 105. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 106. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, 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 către conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,";
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,"

Art. 107. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,". Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,," printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,," acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Fondatorului grădiniței și inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 108. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preșcolar.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,," părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,," cauzate de preșcolar.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,," iar la terminarea programului să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 109. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,,

Art. 110. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 111. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

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

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

Art. 112. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 113. — (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului 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 educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

Art. 114. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre,,";
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre,,";
- e) sprijină conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre,," și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 115. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 116. — (1) 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 grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 117. — (1) La nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre,," funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre,," este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

Art. 118. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,

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

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

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

Art. 119. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

d) promovează imaginea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, în comunitatea locală;

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

f) susține Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) susține Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, în activitatea de consiliere și orientare;

k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității;

n) susține conducerea Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

Art. 120. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 121. — (1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,, prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

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

Art. 122. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,, și își produce efectele de la data semnării.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 123. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,,

Art. 124. — Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,, poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 125. — Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit ”Szent Imre,, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 126. — Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, în conformitate cu legislația în vigoare și 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 de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 127. — (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 Prolungit "Szent Imre,,

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,.

Art. 128. — (1) Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul Grădiniței Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița** Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,,

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 129. — (1) În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre,, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) în timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de

curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

Art. 130. — În Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre,, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Grădinița Romano-Catolică cu Program Prolungit "Szent Imre"**Szent Imre Római Katolikus Óvoda**

RO-400029, Cluj-Napoca/Kolozsvár

str. Cardinal Iuliu Hossu nr.22-28 / Tel.: 0740 030906

Website: www.szentimreovoda.roE-mail: grad.szentimre@gmail.com

Nr. Înreg. _____ / _____

CONTRACT EDUCAȚIONAL**Încheiat la data de _____**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie, după negocierea directă a clauzelor care urmează, prezentul Contract Educațional:

Art.1 PĂRȚILE SEMNATARE

1.1. GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ CU Program Prolungit "Szent Imre", cu sediul în Cluj-Napoca, cod poștal 400029, str. Cardinal Iuliu Hossu, Nr. 22-26, CUI 31641447, cont bancar deschis la banca **BCR CLUJ-NAPOCA, COD IBAN RO84 RNCB 0837 1508 1111 0005**, reprezentată prin **director, d-na PÉTER Tünde-Ilona-Csilla** în calitate de director, pe de o parte și

1.2. Beneficiarii secundari: familia antepreșcolarului/ preșcolarului, reprezentată prin doamna/domnul:

Numele părinților:

Tata: _____ CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mama: _____ CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domiciliul: _____, Jud _____, Str. _____,

Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____, Ap. _____, Telefon: _____, adresă e-mail

_____ .

Nivelul de pregătire:

Tata: Studii _____, Specializarea: _____

Mama: Studii _____, Specializarea _____

Ocupația și locul de muncă:

Tata: Funcția _____, Locul de muncă: _____

Mama: Funcția _____, Locul de muncă: _____

Telefon mobil: Tata _____, Mama _____

Adresă de mail: Tata _____, Mama _____

- 5.2.2. Cuantumul taxei de școlarizare anuală se ridică la suma de _____.
- 5.2.3. Plata taxei anuale se face eșalonat, împărțită în 11 tranșe lunare, începând cu luna septembrie, până în luna iulie¹.

5.2.4. TAXA DE ȘCOLARIZARE INCLUDE:

- 5.2.4.1. activitățile didactice (curriculare și extracurriculare) organizate și desfășurate în grădiniță, conform Curriculum-ului Național;
- 5.2.4.2. intervenția logopedică, la cerere;
- 5.2.4.3. rechizite și alte mijloace didactice necesare actului învățării;
- 5.2.4.4. uniforma obligatorie;
- 5.2.4.5. contribuția pentru modernizarea, întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale, sportive și pentru buna funcționare a activității instructiv-educative în cadrul unității;

5.2.5. TAXA DE ȘCOLARIZARE NU INCLUDE:

Alte activități extracurriculare (de ex. Teatrul de păpuși) sau excursii facultative propuse și organizate de unitatea de învățământ.

5.2.6. TAXA DE ȘCOLARIZARE

Se achită inclusiv pe durata vacanțelor intra- și intersemestriale, respectiv 2 săptămâni vacanța de iarnă și o săptămână vacanța de primăvară, conform structurii anului școlar emisă de Ministerul Educației Naționale, cât și pentru zilele de sărbători legale.

- 5.2.7. Cuantumul contribuției anuale nu este influențat de prezența efectivă a copilului la grădiniță, astfel încât taxa de școlarizare se datorează pe toată perioada contractuală, indiferent de numărul și motivele de absențe motivate sau nemotivate ale copilului (de sănătate, vacanțe etc.) de la grădiniță.
- 5.2.8. În cazul în care copilul absentează în interes personal (vacanțe sau concedii ale părinților sau alte motive personale), acest lucru va fi anunțat conducerii grădiniței în scris, cu cel puțin o săptămână anterior. Absența copilului nu va modifica taxa aferentă lunii respective.
- 5.2.9. Nu se scad din taxă, zilele declarate sărbători legale, zilele în care cursurile sunt suspendate, din ordinul sau la hotărârea Ministerului Educației sau a Inspectoratului Școlar.
- 5.2.10. În perioada de timp în care grădinița 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 o săptămână.
- 5.2.11. În cazul copiilor antepreșcolari care nu frecventează grădinița de la începutul anului școlar, părinții vor achita lunar taxă de confirmare a locului (jumătate din contribuția lunară) – vezi art. 5.1. - , sumă care va fi scăzută ulterior, la începerea frecventării cursurilor. Taxa de înscriere nu se restituie, iar - în caz de neplată- copilul își pierde locul la grădiniță.
- 5.2.12. Prin prezentul Contract Educațional, Beneficiarul secundar/societatea își manifestă neechivoc intenția și își asumă obligația de plată. Odată acceptate taxele stabilite, orice revenire, renunțare sau retragere, obligă părintele/societatea să își îndeplinească obligația asumată conform contractului. Mai mult, Beneficiarul secundar, în calitate de persoană fizică, declară faptul că a citit și înțeles toate clauzele redată la art. 5 din contract anterior semnării prezentului act, iar prin semnarea acestuia la finalul își însușește conținutul clauzelor.
- 5.2.13. Fiecare tranșă a taxei de școlarizare va fi achitată în perioada 10-20 a lunii, pentru luna curentă, la secretariatul unității de învățământ, între orele 8-10 și 14-16.
- 5.2.14. Plata contribuției pentru întreținere se poate efectua în numerar sau/și prin virament bancar, în ultimul caz în contul indicat la art. 1.1. al Grădiniței.
- 5.2.15. Beneficiarul secundar/societatea va suporta toate costurile legate de orice fel de taxe sau costuri sau rețineri care cad în sarcina sa, dacă este cazul. Comisionul de procesare plătit de Grădiniță pentru încasarea plăților bancare efectuate de Beneficiar va fi suportat de acesta din urmă. Valoarea minimă a comisionului este 5 (cinci) lei. În acest sens, **Beneficiarul secundar** va achita prin Ordin Bancar următoarele sume: Contribuția lunară + comisionul de procesare (5 lei). În Ordinul Bancar se va menționa la explicații: numele copilului și luna pentru care s-a făcut plata.

Date necesare pentru plata prin virament:

GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ SZENT IMRE
CF. 31641447

Banca BCR CLUJ-NAPOCA în contul IBAN RO84 RNCB 0837 1508 1111 000

¹ În cazul în care copilul nu frecventează cursurile în luna iulie, este scutit de plată pentru această lună, pe baza unei cereri scrise depuse la secretariatul unității de învățământ.

- 5.3. Neachitarea taxei de școlarizare în termenul stabilit la art. 5.2., atrage obligația beneficiarilor secundari/societății de plată a penalităților de întârziere în cuantum de 1% pentru fiecare zi de întârziere. Penalitățile se calculează la valoarea întreagă a taxei aferente lunii respective și poate depăși această valoare. Beneficiarul secund este de drept pus în întârziere după trecerea termenului menționat la art. 5.2.14, cu privire la achitarea debitului restant.
- 5.4. Întârzierea plății contravalorii serviciilor de educație cu mai mult de 60 (șaizeci) zile calendaristice de la scadență dă dreptul Grădiniței să rezilieze prezentul contract, fără somație, fără punere în întârziere și fără intervenția instanțelor de judecată, prezenta clauză reprezentând pact comisoriu de gradul IV. Aceasta nu îl exonerează pe Beneficiarul secundar de la plata taxelor datorate, Grădinița rezervându-și dreptul de a acționa pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.
- 5.5. Grădinița își rezervă dreptul să nu elibereze nicio adeverință sau alt act oficial pentru beneficiarul primar care nu are la sfârșitul anului școlar plătite toate sumele datorate grădiniței de către beneficiarii secundari/societate.
- 5.6. În cazul în care taxa de școlarizare anuală pentru un copil este achitată de o societate (în sensul Legii 31/1990), și nu de către părintele acestuia, societatea preia doar obligația de plată integrală – care include și plata de penalități - prevăzută din prezentul, față de care nu poate face niciun fel de opoziție sau discuțiune, orice altă cerere este valabilă doar dacă este formulată de părinte. Pentru opozabilitate, prezentul contract va fi semnat și stampilat de societatea în cauză.
- 5.7. Contribuția bănească stabilită prin prezentul contract rămâne valabilă pe durata valabilității contractului încheiat pentru anul școlar 2020-2021.
- 5.8. Următoarele categorii beneficiază de o reducere în valoare de **50 lei** din contribuția de întreținere:
- Frați în aceeași unitate de învățământ;

6. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Unitatea de învățământ/Grădinița se obligă:

- 6.1.1. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 6.1.2. să ofere programe de educație de calitate care pot fi evaluate conform standardelor naționale de evaluare ale Ministerului Educației Naționale pentru fiecare an de studiu din ciclul preșcolar;
- 6.1.3. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale preșcolarului și familiei acestuia, în conformitate cu reglementările naționale, precum și cu acelea ale Regulamentului GDPR;
- 6.1.4. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- 6.1.5. să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- 6.1.6. să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- 6.1.7. ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 6.1.8. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- 6.1.9. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- 6.1.10. să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- 6.1.11. ca personalul didactic evaluează beneficiarii primari ai educației, direct, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- 6.1.12. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- 6.1.13. să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică.

6.2 Beneficiarul secundar are următoarele obligații:

- 6.2.1. asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- 6.2.2. să desemneze în scris persoanele împuternicite pentru a preda și respectiv prelua preșcolarul din incinta grădiniței. În situația în care la sediul grădiniței se prezintă o persoană care nu are împuternicire scrisă și semnată de părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, instituția de

învățăământ este obligată să refuze predarea minorului.

- 6.2.3. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățăământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățăământ;
- 6.2.4. să comunice imediat personalului unității de învățăământ orice schimbare apărută la datele de contact sau de identificare; în cazul în care, prin hotărâre judecătorească, se modifică aspectele legate de custodia sau reprezentarea legală a preșcolarului (divorț, decădere din drepturi, etc.), iar părintele/tutorele/susținătorul legal semnatar decade din drepturile părintești, grădinița urmează să încheie un nou contract cu celălalt părinte/tutore/susținător legal;
- 6.2.5. să asigure frecvența la grădiniță a preșcolarului/antepreșcolarului; să fie punctual la venirea și preluarea copilului; să informeze grădinița de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- 6.2.6. să nu intre în discuții cu alți copii din grădiniță, încercând să rezolve probleme în care este implicat propriul copil;
- 6.2.7. cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului;
- 6.2.8. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- 6.2.9. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățăământ;
- 6.2.10. nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățăământ.
- 6.2.11. să plătească taxele de contribuție în termenii conveniți prezentului contract;
- 6.2.12. **Să nu aducă copilul la grădiniță dacă acesta prezintă simptome de boală, ceea ce ar putea pune în pericol sănătatea celorlalți membri ai colectivității și să nu se opună dacă acesta, în urma triajului medical efectuat dimineața de personalul grădiniței, îi este respinsă intrarea în colectivitate, urmând ca la revenirea copilului la grădiniță să prezinte avizul medical de primire în colectivitate și scutirea medicală, eliberate de medicul pediatru.)**

6.3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- 6.3.1. de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 6.3.2. de a frecventa cursurile;
- 6.3.3. de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățăământ;
- 6.3.4. de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățăământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- 6.3.5. de a nu distruge documentele școlare, documente din portofoliul educațional etc.;
- 6.3.6. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățăământ (materiale didactice și mijloace de învățăământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățăământ etc.);
- 6.3.7. de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățăământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 6.3.8. de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățăământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățăământ;
- 6.3.9. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățăământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- 6.3.10. de a nu părăsi incinta grădiniței în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul educatoarei;

7. CLAUZE SPECIALE

- 7.1. Beneficiarul secundar acordă permisiunea cadrelor medicale din grădiniță să trateze copilul în cazuri de extremă urgență dacă părintele nu poate fi contactat. Acesta împuternicește, de asemenea, conducerea instituției și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului până la cel mai apropiat spital;
- 7.2. Părinții acordă grădiniței dreptul de a folosi, imagini foto sau video obținute în timpul programului de activitate a grădiniței sau în activități extracurriculare.

8. ALTE CLAUZE

- 8.1. Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părinți

contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

9. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

9.1. Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- 9.1.1.** la expirarea termenului prevăzut în prezentul Contract, iar părțile nu au optat pentru prelungirea acestuia;
- 9.1.2.** într-un termen de 30 zile de la data primirii notificării de către Grădiniță.
- 9.1.3.** rezilierea unilaterală a contractului de către Grădiniță, în cazul în care oricare dintre Beneficiari nu își îndeplinește culpabil obligațiile asumate prin prezentul contract, prin simpla notificare înaintată cu 10 zile calendaristice anterior, fără altă formalitate sau intervenția unei instanțe de judecată (pact comisoriu de ultim grad). Rezilierea nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți
- 9.1.4.** printr-o notificare comunicată de Beneficiarul secund către Grădiniță, fără a invoca nici un fel de motive, cu cel puțin 60 zile anterior momentului din care dorește încetarea raporturilor contractuale. Prin excepție de la acest articol, cu acceptul Grădiniței, exprimat în scris, raportul contractual poate înceta mai devreme de termenul de 60 zile menționat anterior.
- 9.1.5.** rezilierea contractului în alte cazuri prevăzute în contract;

9.2. Încetarea contractului va mai avea loc în cazul transferului preșcolarului/antepreșcolarului în timpul vacanțelor intersemestriale, dacă există motive întemeiate, cu acordul părților, în baza unei notificări comunicate Grădiniței. Contribuția financiară pentru școlarizare trebuie achitată la zi, iar încetarea contractului va avea loc într-un termen de 30 zile de la data comunicării notificării către Grădiniță.

9.3. Grădinița își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, în orice moment, fără a avea obligația de a comunica vreun motiv vreunui Beneficiar, în cazul în care îndeplinirea Contractului ar fi contrară interesului public sau în orice alte situații în care Grădinița consideră că este împiedicată, nu doar în mod obiectiv, în a continua executarea serviciilor.

9.4. Următoarele situații pot duce la rezilierea contractului, din inițiativa Grădiniței, în orice perioadă a anului școlar, cu vacantarea locului ocupat de preșcolar/antepreșcolar:

- 9.4.1** încălcarea gravă sau repetată a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădiniței;
- 9.4.2** restanțe la taxa de școlarizare, pe o perioadă de 2 luni consecutive;
- 9.4.3** nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract,
- 9.4.4** denigrarea unității de învățământ, atitudine ostilă față de angajații grădiniței;
- 9.4.5** rea-voință sau incapacitate de adaptare a preșcolarului/antepreșcolarului în colectivitate, precum și lipsa de interes sau colaborare a părinților în corectarea acestuia.

9.5 Încetarea contractului, conform art. 9.4, nu scutește Beneficiarul secundar sau societatea de achitarea taxelor școlare restante. Grădinița își rezervă dreptul de a nu elibera actele de studii decât după achitarea tuturor obligațiilor financiare și materiale restante.

Art.10 FORȚA MAJORĂ

10.1 Forța majoră exonerează parțial de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Prezenta clauză este una limitativă de răspundere în sensul art. 1351 alin. 1 din Codul Civil.

10.2 Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în termen de maximum 5 zile de la apariție, iar dovada forței majore se va dovedi în maximum 10 zile de la apariție. Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștință celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maxim 3 zile de la încetare.

10.3 În acest sens, părțile stabilesc faptul că, în situații de forță majoră aduse la cunoștința celeilalte părți în termenii stabiliți anterior, beneficiarul secundar va fi exonerat parțial de obligația de a achita taxa de școlarizare pentru perioada existenței cauzei de forță majoră, stabilindu-se, în acest sens, că beneficiarul secundar va achita 50 % din această taxă pentru perioada în discuție. Această sumă acoperă exclusiv costurile Prestatorului cu privire la întreținerea spațiului cu destinația de grădiniță pe perioada existenței cauzei de forță majoră. Părțile declară că au înțeles și își asumă prezenta clauză. Beneficiarul secundar declară că a citit prezenta clauză care limitează răspunderea și și-a însușit-o prin semnarea contractului, respectiv declară faptul că a negociat clauza anterioară.

Art.11 REZOLVAREA LITIGIILOR

11.1. Eventualele neînțelegeri sau litigii care se pot naște în prezentul contract sau în legătură cu derularea acestuia, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă. Dacă părțile nu vor ajunge la o înțelegere amiabilă, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare organelor jurisdicționale competente de la sediul Grădiniței.

Art.12 DISPOZIȚII FINALE

- 12.1** În accepțiunea părților contractante, orice notificare sau comunicare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa sau sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.
- 12.2** 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
- 12.3** În cazul în care orice dispoziție a acestui Contract este declarată nulă sau inaplicabilă de către o instanță, un tribunal arbitral sau de orice alta autoritate competentă, celelalte dispoziții contractuale, respectiv drepturile și obligațiile Părților prevăzute de acestea rămân în vigoare. Dispoziția nulă sau inaplicabilă va fi eliminată din Contract, iar Părțile vor depune toate diligentele astfel încât dispoziția nulă sau inaplicabilă să fie înlocuită cu o dispoziție validă și aplicabilă, care să aibă, pe cât posibil, efectele economice ale dispoziției anulate sau devenite inaplicabile.
- 12.4** Părțile declară în mod expres faptul că anterior semnării prezentului acord s-au purtat negocieri precontractuale, iar clauzele corespund voinței interioare și exterioare a părților.
- 12.5** Beneficiarul secundar/societatea declară faptul că, anterior semnării contractului, acesta a fost pus la dispoziția lor spre studiu pentru o perioadă suficientă.
- 12.6** Prezentul contract a fost încheiat și semnat la sediul instituției, în multiplu exemplar, câte unul pentru fiecare parte, în limba română. Vor fi trei exemplare în cazul în care plata se va realiza de către o societate în numele părintelui.

Încheiat astăzi,, în două/trei exemplare, în original, pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA ROMANO-CATOLICĂ CU PROGRAM PRELUNGIT “Szent Imre” , prin director PÉTER TÜNDE _____	PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI Am luat la cunoștință și am acceptat clauzele prezentului contract, Am primit un exemplar din contract, Mama _____ Tata _____
SOCIETATEA _____ (dacă este cazul) Reprezentat prin _____ în calitate de _____	

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subscrisa, **Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”**, cu sediul în Cluj-Napoca, P-ța Unirii nr.16, adresa poștală str. Cardinal Iuliu Hossu, Nr. 28, având cod de identificare fiscală nr. 31641447, în calitate de furnizor de servicii educaționale, dorim să explicăm prin intermediul prezentului document ce date stocăm, transmitem sau prelucrăm și care sunt scopurile prelucrării.

Am dezvoltat astfel această Notă de informare cu scopul de a vă informa asupra modului în care această Instituție colectează, folosește și procesează informațiile cu caracter personal. Dorim să specificăm faptul că luăm în serios confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și a informațiilor folosite, și procesăm în siguranță și cu atenție informațiile care ne sunt transmise.

Respectăm dreptul la intimitate și la viață privată al persoanelor cu care intrăm în contact direct sau pe cale electronică.

TERMENI

GDPR (General Data Protection Regulation) reprezintă Regulamentul (UE) 679/2016 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. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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.

Persoană vizată este orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată).

Potrivit GDPR, orice cetățean este o Persoană vizată, adică este o persoană fizică identificată sau identificabilă.

O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Operator – Persoana fizică sau juridică ce prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate.

Persoană împuternicită – persoană fizică sau juridică care prelucrează date cu caracter personal în numele operatorului.

SCOPURILE ȘI BAZA LEGALĂ A PRELUCRĂRILOR

În conformitate cu legislația națională (Legea 102/2005, modificată și completată, Legea nr. 190/2018, Legea nr. 506/2004) și europeană (Regulamentul 2016/679/UE) în vigoare, avem obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care ne sunt furnizate.

Colectăm și prelucram datele copiilor, părinților, reprezentanților legali, altor membri ai familiilor, viitorilor preșcolari, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic aflate în relații contractuale cu Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”, vizitatori, orice persoană care intră în sediul Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit “Szent Imre”, dotat cu sistem de supraveghere audio-video în curte și pe holurile instituției (conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor).

-Furnizarea de servicii educaționale, începând cu procesul de înscrierea copiilor, administrarea clasei și orarul, activități didactice, eliberarea de registre matricole și rapoarte de evaluare.

- Furnizarea de servicii educaționale complementare: dezvoltare personală, consiliere personală, activități extrașcolare, excursii, crearea unui mediu virtual de învățare și acordarea accesului la rețeaua de internet și intranet ale grădiniței, precum și monitorizarea utilizării rețelelor grădiniței (Adservio, www.szentimreovoda.ro).

-Asigurarea securității în curtea grădiniței: monitorizarea accesului în curtea grădiniței, supraveghere video;

- Asigurarea asistenței medicale și a consilierii psihologice în caz de nevoie;

-Administrarea grădiniței: gestionarea dosarelor și documentelor educaționale ale preșcolarilor;

- Gestionarea facturilor și plăților, audituri și controale interne, elaborarea de rapoarte, implementarea politicilor școlare, asigurarea colaborării cu alte grădinițe, arhivarea, evaluarea calității serviciilor noastre;

- Comunicarea în grădiniță: transmiterea mesajelor în legătură cu copiii și activitățile grădiniței prin orice mijloace de comunicare;

- Soluționarea disputelor și litigiilor;

- Promovare în mediul online a grădiniței;

Precizăm faptul că, dacă nu doriți transmiterea datelor personale ținând cont de scopurile enunțate, nu veți putea obține serviciile oferite de această Instituție.

TEMEIUL LEGAL AL PRELUCRĂRII DATELOR

Grădinița Romano-Catolică cu P.P “Szent Imre” este o unitate de învățământ acreditată și funcționează în baza Legii nr. 1/2011 a educației naționale. Grădinița colectează și prelucrează datele personale în baza consimțământului pe care ni l-ați dat, înainte de orice prelucrare a datelor cu caracter personal, conform art. 6 alin. 1 lit. a) din GDPR.

Vă rugăm să rețineți că pentru a beneficia de serviciile educaționale trebuie încheiat un contract educațional. În acest sens, există câteva categorii de date cu caracter personal necesare grădiniței pentru pașii inițiați de dumneavoastră pentru încheierea contractului educațional.

Categoriile de date cu caracter personal sunt incluse în Formularul de înscriere/reînscriere.

Necompletarea tuturor informațiilor marcate ca obligatorii în formular va duce la imposibilitatea grădiniței de a vă procesa cererea și de a încheia un contract cu dumneavoastră.

Având în vedere că oferă servicii educaționale considerate servicii de interes public, în conformitate cu prevederile aplicabile în domeniul educației din România, numeroase operațiuni de prelucrare de date realizate de grădiniță strict în scopuri educaționale vor avea ca bază legală pentru procesare, îndeplinirea unei sarcini de interes public.

În ceea ce privește prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal conform GDPR, respectiv informațiile medicale, vă rugăm să luați în considerare faptul că grădinița procesează informațiile medicale în baza următoarelor motive juridice:

- Cabinetul medical prelucrează astfel de date pentru programe de prevenție și sănătate ocupațională, pentru diagnosticarea și acordarea de îngrijiri medicale sau sociale sau de tratament pe baza legislației europene și naționale;
- Prelucrarea este necesară din motive de interes public considerabil, pe baza legislației europene sau a legislației naționale. Un astfel de temei juridic este utilizat în special în acele situații în care grădinița trebuie să evalueze capacitatea de învățare a unui elev și să adapteze activitățile didactice la nevoile individuale ale acestuia.

Postarea pozelor/videoclipuri pe site-ul și pagina de Facebook a instituției, se face pe baza consimțământului reprezentantului legal.

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin Grădiniței Romano-Catolică cu P.P „Szent Imre”, conform articolului 6 alin. 1 literele a), b) și c) din GDPR.

În măsura în care sunt necesare categorii speciale de date cu caracter personal, Grădinița Romano-Catolică cu P.P “Szent Imre” va solicita consimțământul dvs. în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. (a) din GDPR.

Prelucrarea datelor pe care le colectăm automat se face în interes legitim (pentru respectarea legislației în vigoare, pentru a analiza și îmbunătăți produsele și serviciile oferite) sau pe baza consimțământului persoanei vizate.

Conform GDPR, nu este necesar să fie cerut consimțământul persoanei vizate în situația în care prelucrarea este necesară pentru efectuarea de demersuri pentru încheierea unui contract, îndeplinirea unei obligații legale sau interesul legitim.

Legislația care guvernează, în principal, activitățile derulate de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul acestei Instituții sunt următoarele:

- Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE;
- Legea 102/2005, modificată și completată, Legea nr. 190/2018, Legea nr. 506/2004;
- Legii nr. 1/2011 a educației naționale;
- Legea 53/2003, actualizată - Codul muncii
- Legea 82/1991, actualizată – a contabilității
- Ordonanța guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a acestei Instituții este de a colecta numai datele personale necesare în scopurile menționate și de a solicita persoanelor vizate să nu comunice numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri.

Categoriile de date personale (clasice sau digitale) supuse prelucrărilor de către noi sunt următoarele:

- Nume, prenume,
- Data și locul nașterii,
- Codul numeric personal;
- Sexul;

- Imaginea foto, video;
- Cetățenia, Naționalitatea;
- Adresa de domiciliu; adrese flotante;
- Seria și numărul actului de identitate, structura emitentă;
- Date de contact (telefon, e-mail);
- Situația familială;
- Semnătura;
- Locul de muncă
- Formare profesională – studii;
- Religie;
- Handicapuri / dizabilități;
- Date bancare;
- Imagini stocate de sistemele de supraveghere;

Pentru facturare: nume, prenume, adresa de domiciliu;

În cazul formularului de contact de pe site sau când suntem contactați telefonic ori prin email: nume, prenume, număr de telefon, adresa de e-mail și alte informații pe care ni le transmite persoana vizată.

Pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor:

- nume, prenume
- semnătura
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.
- serie și număr CI/BI

Pentru încheiere contracte de furnizare de bunuri/servicii:

- nume, prenume,
- funcție
- denumirea angajatorului
- detalii de contact - număr de telefon personal/de serviciu, adresă de email, adresă poștală

Ne rezervăm dreptul de a solicita alte date necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor, strict în conformitate cu prevederile legale.

SURSA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Această Instituție colectează date personale direct de la dumneavoastră sau de la terți (cum ar fi alte instituții ori entități care ni se adresează ori alte persoane vizate) sau din documente publice.

În cazul în care trebuie să prelucrăm date cu caracter personal obținute de la terți persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a vă furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise.

CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- Persoana vizată;
- Autorități publice;
- Organismele de asigurare a calității și cele abilitate să efectueze activități de verificare asupra activității Instituției;
- Instituții bancare;
- Servicii de sănătate publică (CNAS, casele de sănătate județene);
- Poliție, Parchet, Instanțe;
- Instituții către care persoana vizată solicită portarea datelor cu caracter personal;

Dezvăluirea datelor către terți se face conform prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați anterior.

PERIOADA DE STOCARE A DATELOR PERSONALE

Durata de stocare pentru fiecare categorie de date cu caracter personal este în conformitate cu prevederile legale, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile.

DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ ȘI MODUL DE EXERCITARE AL ACESTORA

- Dreptul de retragere a consimțământului - Conform art. 7 din GDPR - Dacă v-ați acordat consimțământul cu privire la activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal, vă puteți retrage acest consimțământ în orice moment, cu efect ulterior. Acest lucru nu va afecta legalitatea prelucrării datelor efectuată înainte de retragerea consimțământului.

- Dreptul de acces - Conform art. 15 din GDPR - Aveți dreptul de a obține de la Grădiniță o confirmare privind faptul că datele dvs. cu caracter personal sunt sau nu prelucrate și, dacă este cazul, să solicitați acces la datele cu caracter personal. Informațiile privind accesul includ, printre altele, scopul prelucrării, categoriile de date cu caracter personal în cauză și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le-au fost sau vor fi divulgate datele cu

caracter personal. Cu toate acestea, nu este un drept absolut, iar interesele altor persoane vă pot restrânge dreptul de acces.

- Dreptul la rectificare - Conform art. 16 din GDPR - Aveți dreptul de a obține de la noi rectificarea datelor dvs. cu caracter personal inexacte. În funcție de scopurile prelucrării, aveți dreptul să completați date cu caracter personal incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

- Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) - Conform art. 17 din GDPR - În cazul în care păstrarea acestor date încalcă Regulamentul, dreptul Uniunii sau dreptul intern sub incidența căruia intră operatorul.

- Dreptul la restricționarea prelucrării - Conform art. 18 din GDPR - În anumite circumstanțe, aveți dreptul de a obține de la noi restricții privind prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal. În acest caz, datele respective vor fi marcate și pot fi prelucrate numai de noi în anumite scopuri.

- Dreptul la portabilitatea datelor - Conform art. 20 din GDPR - În anumite circumstanțe, este posibil să aveți dreptul de a primi datele cu caracter personal referitoare la dvs., pe care ni le-ați furnizat, într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și care poate fi citit de un device și puteți avea dreptul să transmiteți aceste date la o altă entitate fără ca noi să vă împiedicăm.

- Dreptul la opoziție - Conform art. 21 din GDPR - În anumite circumstanțe, aveți dreptul să vă opuneți, din motive legate de situația dvs. particulară, sau în cazul în care datele personale sunt prelucrate în scopuri de marketing direct, în orice moment, la prelucrarea datelor dvs. cu caracter personal de către noi și ni se poate solicita să nu mai procesăm datele dvs. cu caracter personal.

- Dreptul de a depune o plângere în fața Autorității de supraveghere.

- Dreptul de a se adresa justiției.

- Dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator.

TRANSMITEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Divulgăm datele dumneavoastră către alte entități. Categoriile de astfel de destinatari sunt:

- Autorități publice: Ministerul Educației și Cercetării, Consiliul Local, ISJ Cluj, ARACIP etc., la cererea acestora sau din inițiativa noastră, în acord cu legislația aplicabilă.

În cazul persoanelor împuternicite, aceștia colectează și prelucrează datele cu caracter personal direct de la dumneavoastră sau sunt transmise de către noi:

Servicii medicale

SSM

Administrator de patrimoniu

SISTEME DE SECURITATE SCUTUL NEGRU SRL

PLATFORMA ADSERVIO

Facebook

Facebook poate primi informația că dumneavoastră ați accesat site-ul web corespunzător. Datele dumneavoastră cu caracter personal vor fi salvate și trimise către Facebook în SUA și Irlanda.

Nu exercităm nicio influență asupra datelor colectate și a operațiunilor de prelucrare a datelor și nici nu avem cunoștință de amploarea exactă a colectării datelor, scopului prelucrării sau perioadelor de păstrare.

De asemenea, nu deținem informații nici despre modul în care datele colectate de Facebook pot fi șterse.

Prin intermediul inserțiilor, vă oferim posibilitatea de a interacționa cu rețelele de socializare și alți utilizatori, astfel încât să putem să ne îmbunătățim oferta și să o facem mai interesantă pentru dumneavoastră ca utilizator. Temeiul juridic pentru utilizarea inserțiilor este Art. (6) alin. 1 f) din GDPR.

Puteți preveni complet încărcarea inserțiilor folosind programele de completare (add-ons) pentru navigatorul dumneavoastră, așa-numiții „blocatori de script-uri” (script blockers).

Pentru mai multe informații despre politica de prelucrare a datelor prin intermediul Facebook, a se vedea <https://www.facebook.com/about/privacy>.

Google

Pe site-ul nostru web, folosim diferite servicii furnizate de Google LLC, 1600 Amphitheater Parkway, Mountain View, CA 94043, SUA (denumit în cele ce urmează „Google”).

Pentru mai multe informații despre Google și Politica Google privind protecția datelor cu caracter personal, vă rugăm să vizitați <http://www.google.com/privacy/ads/>.

În unele circumstanțe suntem obligați legal să împărtășim informații. În orice scenariu, ne vom asigura că avem o bază legală pe care să împărtășim informațiile și să ne documentăm în luarea deciziilor.

În cazul în care furnizăm link-uri către site-uri web ale altor organizații, această notificare de prelucrare a datelor cu caracter personal nu acoperă modul în care acea organizație prelucrează informații personale.

Vă recomandăm să citiți notificările de pe celelalte site-uri web pe care le vizitați.

Atunci când folosim o persoană fizică sau juridică drept persoană împuternicită pentru prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, ne vom asigura că aceasta a încheiat un act scris cu noi prin care își asumă, printre alte obligații pe care legislația protecției datelor cu caracter personal le prevede, obligațiile de a prelucra datele cu caracter personal numai potrivit instrucțiunilor noastre scrise pe care i le-am furnizat în prealabil și de a implementa efectiv măsuri pentru protejarea confidențialității, integrității și disponibilității informațiilor și asigurarea securității datelor cu caracter personal.

Ne vom asigura, de asemenea, că actul scris dintre noi și persoana împuternicită prevede pentru aceasta cel puțin toate celelalte obligații pe care le prevede legislația aplicabilă cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

EXERCITAREA DREPTURILOR

Persoanele vizate își pot actualiza în orice moment preferințele prin exercitarea drepturilor sus-menționate.

Persoanele vizate își pot actualiza în orice moment preferințele legate de informațiile primite pe telefon sau e-mailuri.

Mențiuni:

- Vom încerca să răspundem solicitărilor în termen de **30 de zile** sau mai puțin. Cu toate acestea, termenul poate fi prelungit din motive specifice legate de complexitatea cererii;
- În anumite situații, este posibil să nu putem oferi acces la unele sau la toate datele personale datorită unor dispozițiilor legale. În acest caz vom specifica motivul refuzului;
- În unele cazuri, este posibil să nu putem identifica anumite date personale doar pe baza identificatorilor furnizați în cerere. În aceste cazuri nu vom putea da curs cererii decât dacă ni se vor furniza informații suplimentare care să permită identificarea.

PRELUCRĂRILE DE DATE SPECIALE SAU ÎNTEMEIATE PE CONSIMȚĂMÂNT

Atunci când prelucrarea se bazează pe articolul 6 alineatul (1) litera (a) ”persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice” sau pe articolul 9 alineatul (2) litera (a) ”persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția prevăzută la alineatul (1) să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate” din GDPR, aveți dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Astfel, puteți modifica sau elimina consimțământul în orice moment, și vom acționa imediat în consecință, cu excepția cazului în care există un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.

SECURITATEA DATELOR

Pentru a asigura securitatea datelor, această instituție utilizează proceduri de securitate, alături de politici aplicate salariaților și proceduri de lucru pentru a proteja datele cu caracter personal colectate conform prevederilor legale în vigoare.

O parte dintre acestea sunt:

- Interacțiunea dintre persoana vizată și operator, colectarea și transmiterea datelor se face pe formularele prevăzute de legile în vigoare în privința serviciilor oferite și de legislația muncii.
- Accesul la date este limitat doar pentru personalul autorizat și doar pentru acțiunile necesare.

Această Instituție depune toate eforturile, pentru a proteja și procesa în condiții optime de securitate datele personale primite de la persoanele vizate.

Cu toate acestea, nicio modalitate de transmitere a datelor prin internet sau de stocare a informațiilor nu poate fi perfect securizată.

Din acest motiv nu putem să garantăm siguranța absolută a datelor personale primite de la persoanele vizate.

Totuși, în cazul puțin probabil în care va avea loc o breșă de securitate, vom anunța persoanele vizate afectate (unde este cazul) și vom face toate demersurile necesare pentru a minimiza impactul asupra lor.

Pentru exercitarea drepturilor dvs. vă rugăm să contactați direct operatorul, la sediul Grădinița Romano-Catolică cu Program Prelungit "Szent Imre" , Str. Cardinal Iuliu Hossu, nr.28, Cluj sau în scris la adresa de e-mail grad.szentimre@gmail.com.

ACORDARE CONSIMȚĂMÂNT

Confirm că înțeleg scopurile pentru care datele mele vor fi folosite și îmi dau acordul să se prelucreze aceste date cu caracter personal.

Nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie folosite pentru scopurile menționate și nu îmi dau acordul să se prelucreze aceste date cu caracter personal.

Data: _____

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Consimt că am citit și am înțeles informațiile prezentate în această notă de informare.

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____