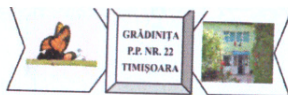




GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
NR.22
TIMIȘOARA

**REGULAMENT DE
ORDINE
INTERIOARĂ**



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.22 Timișoara denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică întregului personal angajat al unității, copiilor din grădiniță și părinților / tutorilor legali ai acestora.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit în baza Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii (Legea 53/2003), Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regulamentul conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Grădiniței cu Program Prelungit Nr.22 Timișoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Proiectul regulamentului a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de ordine interioară, a fost aprobat prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul urmează a fi adus la cunoștință educatoarelor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și părinților / tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din unitate.

(7) Regulamentul 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 ordine interioară se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară al unității este obligatorie.

CAPITOLUL II

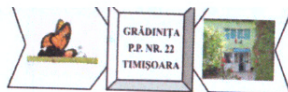
Principii de organizare

Art. 3. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr.22 Timișoara se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie 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 cu Program Prelungit Nr.22 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

TITLUL II



Organizarea unității CAPITOLUL I Rețeaua școlară

Art. 5. Grădinița cu Program Prelungit Nr.22 Timișoara face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr.22 Timișoara are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică prin administrare, având sediul în Timișoara, str. Semenik Nr.8 și beneficiind de dotări corespunzătoare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(3) Grădinița cu Program Prelungit Nr.22 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al oricărui copil are dreptul de a solicita școlarizarea copilului în grădiniță. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în perioada prevăzută în calendarul aprobat de minister, și se aprobă de către consiliul de administrație al unității, în limita planului de școlarizare aprobat, conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Art. 8 Grădinița cu P.P. nr. 22 școlarizează cu prioritate copiii din zona aferentă, dar și copii din toate zonele orașului, în vederea realizării planului de școlarizare, fără discriminare (sex, religie, naționalitate).

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

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

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

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(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. 10 Activitatea în grădiniță se desfășoară între orele 6.00 - 18.30, în două ture, atât pentru personalul didactic, cât și pentru cel nedidactic, de îngrijire și pentru cel sanitar.

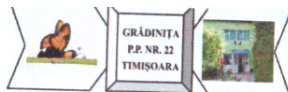
Art. 11 Fiecare angajat are dreptul la o pauză de 15 min., alternativ și fără a pune în pericol siguranța și sănătatea copiilor.

Art. 12 Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

Art. 13 Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art. 14 Administratorul asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de alimente răspunzând de calitatea acestora, coordonează și supraveghează activitatea personalului nedidactic din unitate, având un program de lucru de 8 ore zilnic.

Art. 15 Cadrele didactice au norma de 5 ore/zi, în ture, după cum urmează:



- Tura de dimineață: **între orele 8:00 – 13:00;**
- Tura de după-amiază: **între orele 13:00 – 18:00;**

Art. 16 În baza unei programări săptămânale, câte o educatoare rămâne peste ora 18.00, pentru a asigura supravegherea copiilor, până la preluarea tuturor copiilor de către părinte / tutore din grădiniță;

Art. 17 În sectorul bucătărie se lucrează între orele **6:00 – 14:00;**

Art. 18 Îngrijitoarele lucrează în două ture, după cum urmează:

- tura de dimineață între orele **6:00 – 14:00**
- tura de după-amiază între orele **10:30 – 18:30**

Art. 19 Asistentele repartizate în unitate vor acoperi intervalul **8:00 – 16:00**

Art. 20 Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

Art. 21 (1) Domeniile experiențiale, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de M.E.

(2) Curriculum la decizia grădiniței se stabilește în funcție de interesul și solicitările părinților, posibilitățile și resursele de care dispune unitatea.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Art. 22. (1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr.22 grupele de copii (10 la număr) sunt grupe omogene, stabilite în funcție de vârsta preșcolarilor ce solicită frecventarea grădiniței noastre (3 gr. mici, 3 gr. mijlocii și 4 gr. mari) și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale și în limitele Planului de școlarizare aprobat anual de către Inspectoratul Școlar;

TITLUL III **Managementul unității** **CAPITOLUL I** **Dispoziții generale**

Art. 23. (1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.22 Timișoara este asigurat în conformitate cu prevederile legale;

(2) Unitatea este condusă de consiliul de administrație și de director;

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

Art. 24. Consultanța și asistența juridică pentru unitate se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

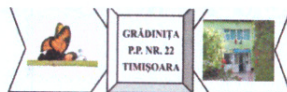
CAPITOLUL II **Consiliul de administrație**

Art. 25. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității;

(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 și cercetării științifice.

(3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

(4) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.



Art. 26. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 27. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, precum și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 28 Directorul reprezintă unitatea în relația cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

Art. 29 Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

Art. 30 Directorul are drept de îndrumare și de control asupra activității întregului personal salariat al unității; el colaborează cu personalul cabinetului medical din unitate;

Art. 31 Vizitarea unității și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității;

Art. 32 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de prezentul Regulament de ordine interioară;

(2) 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.

(3) În cazul vacanței funcției de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 33 (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație;

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general;

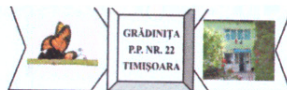
Art. 34. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu instituțiile furnizoare de educație pentru viitoarele cadre didactice (Liceul Pedagogic și facultățile de profil) pentru asigurarea instruirii practice în unitate a elevilor / studenților care urmează să devină cadre didactice;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului 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 grupelor, 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, educatoarele la grupe, 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) 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;
 - k) asigură, prin responsabilii comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - l) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la clasă și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - s) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - ș) 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) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) 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.

Art. 35. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 31, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 36. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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. 37. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 38. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 39. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

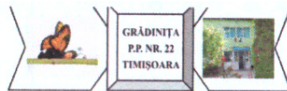
(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 40. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt documente care conțin informații de interes public.

Art. 41. 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. 42. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității;
- 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 unității de învățământ.

Art. 43. (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 trei — cinci ani. Acesta conține:

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

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

Art. 44. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Art. 45. 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. 46. 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. 47. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) planul de școlarizare;
- d) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul unității

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

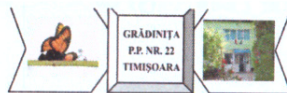
Art. 48. (1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr.22 Timișoara, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 49. (1) Drepturile și obligațiile personalului din grădiniță sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din grădiniță trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical pentru a asigura condiții optime de derulare a procesului de învățământ.



- (3) Personalul din grădiniță 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 grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din grădiniță îi sunt interzise măsuri ce pot limita accesul la educație al copiilor, precum și să aplice pedepse corporale, sau să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (6) Personalul din grădiniță are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8) a) În Grădinița cu Program Prelungit Nr.22 se asigură dreptul fundamental la învățare și este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale copiilor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor ordinului 6134 / 2016.
- (8) b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (9) Personalul din grădiniță se obligă 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.

Art. 50. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei grădinițe.

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

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

Art. 51. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 52. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 53. La nivelul fiecărei grădinițe funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 54. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 55. 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 cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 56. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 57. 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.



CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 58. (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 grădiniță sunt coordonate de director.

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

Art. 59. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului

Art. 60. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 61. (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 unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 62. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 63. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

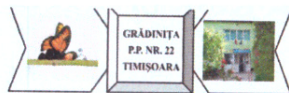
CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 64. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din grădiniță. Președintele consiliului profesoral este directorul.



- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din grădiniță. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitate se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică.
- (5) 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 unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității 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.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (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.
- Art. 65.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță, care se face public;
 - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
 - d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;
 - f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - g) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - i) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
 - l) 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;

- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din grădiniță și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) 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;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 66. 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.

SECȚIUNEA a 2-a Comisia de curriculum

Art. 67. (1) În cadrul grădiniței, comisia de curriculum se constituie din 3 membri.

(2) Activitatea comisiei de curriculum este coordonată de responsabilul comisiei de curriculum, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Comisia de curriculum se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

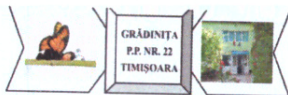
(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei de curriculum, sub îndrumarea responsabilului comisiei de curriculum, și este aprobată de directorul unității.

Art. 68. Atribuțiile comisiei de curriculum sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului grădiniței și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor / studenților care efectuează practica pedagogică în grădiniță;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 69. Atribuțiile responsabilului comisiei de curriculum sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei de curriculum (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei de curriculum;



- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei de curriculum;
- d) propune participarea membrilor comisiei de curriculum la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei de curriculum sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei de curriculum, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 70. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

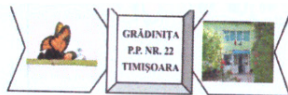
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

Art. 71. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea 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 unității de învățământ;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 72. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- 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. 73. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Comisiile din grădiniță

Art. 74. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.22 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 pentru mentorat didactic și evoluție în cariera didactică;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite în funcție de activități specifice în anumite perioade ale anului școlar (comisia pentru înscrierea copiilor în grădiniță, comisia de mobilitate) sau de necesitatea apărută.

Art. 75. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin procedurile elaborate la nivel de unitate.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 76. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, în grădiniță, postul de secretar.

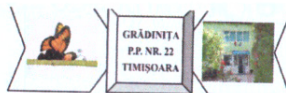
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul 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. 77. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;



- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea statelor de funcții;
 - g) 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 și cercetării științifice;
 - h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - i) întocmirea statelor de personal;
 - j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - n) 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. 78.** (1) Secretarul unității de învățământ 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

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

- Art. 79.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- Art. 80.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;



- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

- Art. 81.** (1) Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- Art. 82.** 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. 83.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

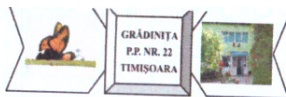
Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

- Art. 84.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.
- Art. 85.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
- a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea curții ca loc de joacă pentru copii, a clădirii și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a



Management administrativ

Art. 86. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 87. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 88. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 89. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII

Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și menținerea calității de preșcolar

Art. 90. Beneficiarii primari ai educației în grădiniță sunt preșcolarii.

Art. 91. (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în grădiniță.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 92. (1) Înscrierea în grădiniță se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Retragera copilului din grădiniță în timpul anului școlar și radierea acestuia din SIIR se poate face printr-o solicitare scrisă de către părintele / reprezentantul legal al copilului, depusă la conducerea unității;

(3) Înscrierea sau transferul unui preșcolar din altă unitate în timpul anului școlar se poate face printr-o solicitare scrisă de către părintele / reprezentantul legal al copilului, depusă la conducerea unității, în limita locurilor aprobate de I.S.J. Timiș în planul de școlarizare al grădiniței pentru anul școlar respectiv;

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 93. Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

Art. 94. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoarele și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(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 și cercetării științifice.



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

Art. 95. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Art. 96. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

Art. 97. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află copilul raportat la competențele specifice nivelului de vârstă în scopul optimizării învățării.

Art. 98. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației în grădiniță, acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) experimente și activități practice;
- c) portofolii;
- d) fișe de evaluare

(2) În grădiniță, fiecărui copil i se întocmește o fișă de progres, care se completează la intrarea copilului în grădiniță și apoi, periodic, pe parcursul anilor petrecuți în unitate, fișă care reflectă progresul copilului;

(3) La plecarea din unitate, părintele / reprezentantul legal al copilului primește fișa de progres a copilului;

Art. 99. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor și elevilor

Art. 100. 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. 101. În învățământul preșcolar, preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, sau de la o grădiniță la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă prevăzut în planul de școlarizare aprobat.

TITLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 102. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr.22.

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



Art. 103. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea are elaborate și adoptate propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 104. (1) Componența, 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 din grădiniță.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 105. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(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. 106. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic, cel puțin o dată pe săptămână, referitor la situația școlară, evoluția și comportamentul propriului copil.

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

Art. 107. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 108. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 109. (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 implicat, și cu educatoarea. 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 unității de învățământ, 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 unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 110 (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, 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.

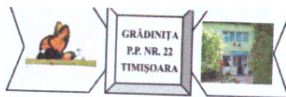


- (2) Este interzisă frecventarea grădiniței de către copiii bolnavi. După fiecare absență cauzată de boală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta recomandarea medicului - **"Apt pentru reintrare în colectivitate"**.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a anunța educatoarea, conducerea grădiniței și personalul medical de orice boală contagioasă apare la copil.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu cadrele didactice de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grupă și să îl predea educatoarei sau îngrijitoarei care este de serviciu, iar la plecare, să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și înștiințează educatoarele de la grupă.
- (7) Copiii vor fi aduși la grădiniță între orele **7:30-9:00** și vor fi preluați între orele **12:45-13:15** sau **15:30-18.00**.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului nu are dreptul să perturbe în niciun fel procesul instructiv-educativ.
- (9) NU este admis ca părintele, tutorele sau susținătorul legal să poarte discuții neprincipiale cu personalul din unitatea de învățământ, mai ales în fața copiilor.
- (10) Accesul părinților /tutorilor / susținătorilor legali în sala de mese NU este permis în timp ce se servește masa.
- (11) În afara programului instructiv-educativ, accesul părintelui, tutorei sau susținătorului legal în sălile de grupă este posibil doar în prezența personalului din grădiniță.
- (12) Nu este permisă, sub nicio formă, utilizarea în grădiniță a dispozitivelor de înregistrare audio-video a copiilor și a personalului instituției fără acordul acestora, conform prevederilor Legii datelor cu caracter personal.
- (13) Grădinița NU își asumă responsabilitatea în situații de pierdere a unor obiecte (bijuterii, haine, jucării) ale copiilor sau aparținătorilor acestora.
- Art. 111.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a achita lunar taxa de hrană pentru copil, respectând orarul afișat la casierie și perioada de încasare. Întârzierea plății cu mai mult de **5 zile** după finalul lunii atrage după sine imposibilitatea frecventării grădiniței.
- Art. 112.** (1) Este interzis accesul părinților cu autoturismul în curtea grădiniței.
- (2) NU este permisă staționarea părinților / tutorilor legali ai copiilor, cu sau fără copii, în curtea/parcul grădiniței, în afara programului de aducere/ preluare a copiilor.
- Art. 113.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.
- Art. 114.** (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

- Art. 115.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, 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, tutorei sau susținătorului legal al copilului respectiv.
- Art. 116.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.



(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă 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. 117. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

Art. 118. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor din grupă. 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 a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de donații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 119. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

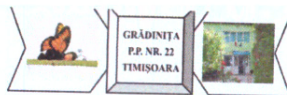
Art. 120. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase 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.

(3) Este interzisă implicarea personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți



Art. 121. (1) La nivelul grădiniței funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță 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 părinților din grădiniță, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul grădiniței funcționează Asociația Părinților din Grădinița Nr.22 PP în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 122. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(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. 123. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

c) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;

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

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

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

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

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

Art. 124. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate 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

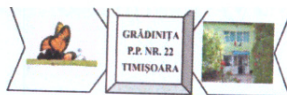
b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de 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

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali



Art. 125. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței.

Art. 126.(1) — Grădinița 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.

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

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

Art. 127. — (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității.

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

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

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

TITLUL X

Accesul în unitatea de învățământ

Accesul preșcolarilor și anteprescolarilor în unitatea de învățământ:

Art. 128. (1) Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ se face din str. Semenici Nr.8. Accesul preșcolarilor/anteprescolarilor, în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare- creșă 8.00-17.30, grădiniță 8-18.00.

(2) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (personal didactic /nedidactic) Se utilizează două (una pentru creșă, alta pentru grădiniță) căi de acces (porti), conform orarului de funcționare a acestora.

Ușile de acces vor fi deschise numai în timpul primirii / plecării anteprescolarilor, preșcolarilor.

(3) Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:

- ✓ Antepreșcolarii / preșcolarii pleacă în intervalele orare: 12.45 - 13.15, respectiv 15.30 – 18.00; vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților dacă pleacă în intervalul orar 12.45 - 13.15; dacă pleacă în intervalul orar 15.30 – 18.00, părintele sau reprezentantul legal preia copilul din grupă;
- ✓ Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului /preșcolarului are obligația să îl însoțească la venire până la intrarea în grupa în care este înscris, iar la terminarea activităților educative să îl preia; În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și anunță cadrele didactice de la grupă.

Accesul personalului angajat:

Art. 129. (1) Accesul personalului angajat se face din str. Semenici, Nr.8, în intervalul orar 6.00-18.00. Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte începerea programului, respectiv ora 7.50 pentru tura de dimineață și 12.50 pentru tura de dupăamiază.

(2) Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.

(3) Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât când este delegat de către director/ pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.



Accesul vizitatorilor:

Art. 130. (1) Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către persoana cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.

(2) După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei. După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei. Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director.

(3) Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, afisat pe usa, la avizier comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

Accesul părinților în unitatea de învățământ

Art. 131. (1) Accesul părinților în unitatea de învățământ se face pe la intrare personal - str. Semenici Nr.8.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- ✓ vine să își preia copilul;
- ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/al unități de învățământ;
- ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- ✓ depune o cerere sau alt document la secretariatul unității de învățământ;
- ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ anteprescolar/prescolardirector;
- ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.

(3) Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

Accesul reprezentanților mass-media:

Art. 132. (1) Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cărții de identitate și legitimației de serviciu.

(2) Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director. Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director.

(3) Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului.

(4) Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.

Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

Art. 133. 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.

Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

Art. 134. Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și/sau cu acordul directorului.

Primirea în audiență:

Art. 135 (1) Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.

(2) Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.



(3) Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.

(4) Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

TITLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 136. În grădiniță fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 137. În Grădinița cu Program Prelungit Nr.22 se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 138. Unitatea de învățământ are obligația să asigure ca tot personalul didactic, auxiliar și nedidactic respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.

Art. 139. Grădinița cu P.P. Nr. 22 se obligă să informeze corect și la timp toți beneficiarii secundari ai educației în legătură cu prevederile legislației specifice în vigoare.

DIRECTOR:

Prof. Lidia Giana Ivănescu

