

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Conform Ordin M.E. nr. 5726 / 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin Ordinul 6055/ 02.08.2025

Ion
Clab.

ROFUIP

Regulamentul de Organizare și Funcționare GRĂDINIȚA NR.187

Anul Școlar 2025 - 2026

Dezbătut și avizat în ședința CP din: 10.09.2025

Discutat în ședința C. R. P. din: 10.09.2025

Aprobat în ședința CA din 10.09.2025, prin Hotărârea CA nr. 15 / 10.09.2025

Nr. 1519 / 10.09.2025



ROFUIP GRADINITA NR.187 - 2025 ~ 2026

CUPRINS

PARTEA I - Dispoziții generale - Capitolul 1 – Cadrul de reglementare

PARTEA a II a – Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

CAPITOLUL I - Forma de organizare și structura după care funcționează grădinița

CAPITOLUL II - Procesul de învățământ

- 2.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ
- 2.2. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar
- 2.3. Drepturile beneficiarilor primari ai educației
- 2.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației
- 2.5. Evaluarea copiilor
- 2.6. Transferul beneficiarilor primari ai educației
- 2.7. Structura anului școlar
- 2.8. Constituirea Grupelor
- 2.5. Programul școlar

CAPITOLUL III - Organizarea internă a activității - MANAGEMENTUL GRADINITEI

Dispoziții generale

- 3.1. Directorul unității
- 3.2. Consiliul Profesorat al Grădiniței
- 3.3. Consiliul de Administrație al Grădiniței
- 3.4. Comisia Metodică
- 3.5. Comisii permanente și cu caracter temporar
- 3.6. Compartimentele de lucru din grădiniță
 - 3.6.1. Cabinetul Medical
 - 3.6.2. Compartimentul Administrație – Administrator de Patrimoniu
 - 3.6.3. Compartimentul Contabilitate – Administrator Financiar
 - 3.6.4. Mecanic întreținere – Fochist

PARTEA a III a – Drepturile și obligațiile Grădiniței și ale salariaților. Reguli generale

CAPITOLUL IV

- 4.1. Drepturile și Obligațiile angajatorului și ale personalului
- 4.2. Obligațiile Salariatului
- 4.3. Drepturile angajatorului
- 4.4. Obligațiile angajatorului
- 4.5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului
- 4.6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- 4.7. Reguli generale

CAPITOLUL V - Organizarea timpului lucru și de odihnă

CAPITOLUL VI - Răspundere juridică

CAPITOLUL VII - Răspundere disciplinară

PARTEA a IV-a - Parintii

CAPITOLUL VIII – PĂRINȚII

- 8.1. Atribuții - Comitetul de Părinți /Asociația de Părinți
- 8.2. Obligațiile părinților

PARTEA a V a – Activitati conexe ale gradinitei

CAPITOLUL IX – Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și protecția

CAPITOLUL X – Colaborarea cu comunitatea locală

CAPITOLUL XI – Iluminatul pe timp de noapte

CAPITOLUL XII – Asigurarea accesului /pazei în unitate

12.1. Asigurarea pazei pe timp de zi și pe timp de noapte

12.2. Consemnul general al personalului de Pază

CAPITOLUL XIII - Dispoziții finale

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art.1 - Regulamentul de organizare și funcționare are la bază Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, modificat prin Ordinul 6055/ 02.08.2025, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

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 unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ, respective **GRADINITA NR.187** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei grădiniței.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai copiilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse, spre dezbateri, în consiliul reprezentativ al părinților/Basociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, 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 în registrul de intrări-ieșiri. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Educatoarele/ Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se discută /analizează în consiliul Profesoral de către ocomisia de lucru care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(11) Regulamentul intern al unitatii de învatamânt contine dispozitiile obligatorii prevazute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si în contractele colective de munca aplicabile, si se aproba prin hotarâre a Consiliului de Administratie, dupa consultarea organizatiilor sindicale din unitatea de învatamânt, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învatamânt preuniversitar din unitatea de învatamânt.

Art.3 - (1) Prezentul regulament stabilește dispoziții speciale privind disciplina muncii în cadrul **GRĂDINIȚEI** și dispoziții generale privind raporturile dintre angajații săi și părinți.

(2) Prezentul regulament este întocmit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

- i. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și
 - ii. Ordinul ME_nr. 6223/04.09.2023 și OME NR.6224/04.09.2023 privind Metodologia cadru de organizare și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
 - Codul Muncii aprobat cu Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare,
 - Ordinul ME *Ordin M.E nr.5726/2024* privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
 - Standarde de calitate pentru învățământul preșcolar (OM nr.4688/2012);
 - Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară (HG 2022);
 - Nota MEN nr.28.259/2000 privind documentele de evidență a activității educatoarelor din învățământul preuniversitar (ref.la Condica de prezență și evidență a activității educatoarei întâlnită și cu denumirea de Caietul educatoarei);
 - Adresa MECTS nr.46.267/2010 privind activitățile specifice funcției de diriginte în învățământul preșcolar;
 - Setul de instrumente pentru stimularea, monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copilului preșcolar;
 - Ordinul comun al MAP nr.4703,
 - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (*republicată*) a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 431 din 2 septembrie 2000 și a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.48/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 69 din 31 ianuarie 2002.
 - Ordonanța Guvernului nr. 77/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 619 din 30 august 2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 27/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 216 din 11 martie 2004;
 - Legea nr. 324/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 626 din 20 iulie 2006.
 - Procedura de sistem ISMB nr. 6777/24.03.2017 privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional
 - Curriculum pentru Educație Timpurie/ 2019,
 - OME nr.4143/29.07.2022 pentru aprobarea Standardelor privind materialele de predare învățare în educația timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani;
 - OME nr.4136/28.07.2022 pentru modificarea anexei nr.5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.6106/2020
 - OMEN nr.5062/26.09.2017 –Metodologia cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar.
 - Alte prevederi cuprinse în legislația actuală care stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.
- (3)** Desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții normale impune o temeinică organizare și disciplină. În acest scop, toți salariații, în raport cu atribuțiile ce le revin, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament, contribuind la instituirea unui climat corespunzător de muncă.
- (4)** Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de tipul încadrării: definitiv sau temporar.
- (5)** Acest regulament se aplică în incinta grădinitei și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru prescolari, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidența normelor pe care acesta le conține.

CAPITOLUL II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 4. - (1) GRADINITA se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023,

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora,

Art. 5. Unitatea de învățământ 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.6 Regulamentul ofera cadru organizatoric, potrivit Constituției și a LIP nr.198/2023, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenența politică sau religioasă etc.

Art.7 (1) Conducerea grădiniței va aduce la cunoștința noului angajat îndatoririle ce-i revin, regulile specifice pentru activitatea ce urmează să o presteze, precum și modul de folosire a bunurilor materiale la locul de muncă, iar în ziua prezentării, va întocmi fișa personală a celui angajat, în care se vor menționa, pe baza actelor prezentate, datele privitoare la identitatea sa și i se va aduce la cunoștință prezentul regulament de organizare și funcționare al Grădiniței.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței constituie parte integrantă a unității școlare **GRĂDINIȚA NR.187** și este întocmit de către unitate cu consultarea sindicatului.

Art. 8. Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează sunt:

- a). principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b). principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c). principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile copiilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale;
- d). principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e). principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f). principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g). principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h). principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i). principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j). principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k). principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

- l). principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m). principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile copiilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n). principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o). principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale
- p). principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale
- q). principiul respectării dreptului la opinie al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- r). principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- s). principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- ș). principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- t). principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- ț). principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale copiilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- u). principiul interesului superior al copilului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui copil, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele copiilor înaintea altor considerente.

TITLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL 1 – Rețeaua școlară

Art.9 – (1) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar – GRĂDINIȚA 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 (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF 4340536);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației denumit în continuare minister, și cu denumirea exactă a unității de învățământ - GRĂDINIȚA NR.187 corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web. <http://gradinita187.invatamantsector3.ro>
- g) email> gradinita.187@s3.ismb.ro

(3) Unitatea 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.

Art.10 (1) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(3) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

TITLUL II - CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art.11. Anul școlar începe la **1 septembrie 2025** și se încheie la **31 august 2026**.

Art.12 (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(8) Încheierea anului școlar /activităților se realizează în luna iunie și se realizează prin diverse activități libere, serbari la fiecare grupă.

Art.13 (1) În perioada vacanțelor școlare grădinița pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contractul educațional conform anexei la prezentul Regulament și un acord valabil pe perioada vacanței școlare.

(3) activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art.14. În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

Art.15 (1) Programul de începere și încheiere al activităților precum și durata lor este stabilită în Curriculum pentru Educație timpurie și se respectă de toate cadrele didactice.

7.30-8.30 - Jocuri și activități alese

8.30-9.00 - Micul dejun

9.00-11.00 - Activitate pe domenii experiențiale

11.00-12.00 - Jocuri si activitati recreative;

12.00-13.00 – Masa de prânz

13.00 - 15.30 – Somnul de după –amiază

15.30-16.00 – Gustarea

16.00-17.30 - Activitati recuperatorii pe domenii experientiale

(2) Copiii pot aduși la grădiniță în intervalul orar 7.30 – 9.00 și pot fi luați acasă la ora 13.00 după servirea mesei de prânz, sau la finalul zilei, respectiv între orele 16.00 – 17.30.

(2) *Accesul copiilor dimineața se realizează pe poarta principală/mică de intrare la toate cele trei corpuri începând cu ora 7.30 până la ora 8.30,*

(3) *Plecarea copiilor la ora 13.00 / 16.00 – 17.30 corpul A si B se va realiza pe la porta mică de intrare.*

Art.16 (1) Activitățile extracurriculare / proiecte educationale desfășurate cu cadrele didactice sunt stabilite și alese de către părinți, respectiv Comitetele de părinți / Asociația de părinți și cadrele didactice. În funcție de numărul de copii înscriși la activitățile derulate cu ajutorul cadrelor didactice / profesori specialiști în domeniu care doresc și au diplome, aptitudini în acest sens se pot desfășura activități culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat, educație ecologică, educație muzicală, educarea limbajului etc. se va întocmi graficul desfășurării acestora, respectând particularitățile de vârstă ale copiilor.

(2) Aceste activități sunt selectate conform procedurii gradinitei elaborată în acest sens cu și notelor/ adreselor ISMB, cu avizul inspectorului de specialitate, al comisiei pentru Curriculum și a Consiliului Profesorat.

(3) Profesorii care desfășoară activități extracurriculare/ proiecte educationale au obligația de a elabora programe pentru aceste activități și vor avea documente justificative care să ateste profesia respectivă.

CAPITOLUL III

1. Formațiunile de studiu

Art.17 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.18 (1) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivului de copii:

a) la nivel antepreșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;

b) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(2) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(3) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin.

(1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1). (la 04-09-2025, Alineatul (4), Articolul 13, Capitolul III, Titlul II a fost modificat de Punctul 1., Articolul I din ORDINUL nr. 6.055 din 29 august 2025, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 819 din 4 septembrie 2025)

(4) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(5) Pentru toate tipurile de program normal și prelungit se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(6) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 19 Durata și structura anului de studiu, alcătuirea programului, precum și organizarea procesului de învățământ sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art.20 (1) Grădinița funcționează cu program prelungit (10 ore/zi), asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

(2) Activitatea școlară se desfășoară zilnic: luni – vineri, în intervalul orar:

a) Program preșcolar orar prelungit: 7.30 – 17.30

b) Durata unei activități este de 15-20 min. pentru nivelul 1 (grupa mică și mijlocie) și 30-35 min. (grupa mare)

(3) Activitățile în grădiniță se desfășoară în zilele lucrătoare.

(4) Zilele de sărbători legale și religioase se respectă și se aplică conform legislației în domeniu: 1-2 ianuarie, prima, a doua și a treia zi de Paști, 1 mai, prima și a doua zi de Rusali, 15 august, 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației, 30 noiembrie-Sf Apostol Andrei, 1 decembrie, 25 – 26, decembrie, grădinița este închisă zi/zile libere.

Art.21 În luna martie grădinița stabilește și afișează oferta educațională pentru anul școlar următor.

Art.22 (1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face conform notelor și precizărilor M.E.C. pentru anul școlar viitor. În cazuri speciale, înscrierea se va face pe tot parcursul anului școlar.

a) La înscrierea copiilor în grădiniță NU se percep taxe de înscriere;

b) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu;

c) Înscrierea copiilor în grădiniță se face pe bază de solicitare scrisă a părintelui/tutorei și în funcție de locurile disponibile, respectând procedura internă.

(2) Solicitățile sunt aprobate de consiliul de administrație al grădiniței, după criteriile stabilite înainte de începerea înscrierilor și își rezervă dreptul de a analiza toate situațiile și de a decide cine corespunde criteriilor.

(3) Preșcolarii care au frați /surori în grădiniță au prioritate la înscriere.

Art.23 (1) Actele necesare la re / înscrierea copiilor în grădiniță sunt:

- cerere tip de re / înscriere
- copie după certificatul de naștere al copilului
- copii după actele de identitate ale ambilor părinți
- adeverință de la locul de muncă de la părinți (fără a se menționa salariul)
- adeverință medicală și fișa de vaccinare emisă de ASSMB de competență de către la medicul de familie.

(2) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență înscrieri copii și în aplicația electronică, cu acordul părinților.

Art.24 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- în cazul în care copilul absentează peste 30 de zile consecutiv fără să anunțe educatoarele;
- în cazul neplății contribuției pentru hrana lunară a copilului (o lună de neplată a contribuției atrage după sine scoaterea din evidența grădiniței).
- la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legal de retragere a copilului din diverse motive,
- solicitare de transfer de către părinți.

Art.25 Copii preșcolari se organizează pe grupe constituite după criteriul vârstei:

- grupa mică – cuprinde copiii în vârstă de 2/3 – 3,6 ani;
- grupa mijlocie - cuprinde copiii în vârstă de 3,7 – 4,6 ani;
- grupa mare - cuprinde copiii în vârstă de 4,7 – 5/6 ani.

Art.26 (1) Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde în medie – 20 copii, dar nu mai puțin de 10 și în cazuri de solicitări la înscrieri peste 20 copii cu aprobarea ISMB.

(2) În cazul necompletării locurilor sunt admiși și copii cu vârste mai mici de 3 ani, conform notelor și adreselor ISMB.

2. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art.27 (1) În cadrul grădiniței relațiile se stabilesc pe principiul egalității față de toți, salariați, părinți, copii și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă 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.

Art.28 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice predau/învăță/evaluază copiii preșcolari în mod sistematic și organizat, un ansamblu de acțiuni educative pentru formarea personalității acestora, în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de LIP nr.198/2023 și Curriculum pentru Educație timpurie / 2019.

Art.29 În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Art.30 În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează permanent cu preșcolarii. Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare, consolidare și stimulare a activității preșcolarilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Art.31 Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă copilul preșcolar în procesul de învățământ.

Art.32 (1) Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare pe domenii experiențiale (DLC, DOS, DEC, DS, DPM) și jocuri și activități liber alese – ALA 1/ ALA2, activități extracurriculare (teatre, excursii, spectacole, concursuri, proiecte educaționale).

(2) Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

(3) În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

(4) În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea /forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

(5) Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează la nivelul I, vârsta 3 - 5 ani, trebuie să fie organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează la nivelul II, vârsta 5 – 6 ani, vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

(6) Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare aprobate de MEN (atât pentru activitățile pe domenii experiențiale, cât și pentru cele opționale derulate cu cadrele didactice), cât și cu respectarea Curriculumului pentru Educație Timpurie.

Art.33 (1) Activitatea instructiv-educativă cu copiii se desfășoară conform Curriculumului Educație Timpurie /2019

(2) Activitatea instructiv - educativă în grădiniță se desfășoară pe baza unei planificări stabilite de educatoare. Aceasta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil, respectând curba de efort.

(3) În cadrul activităților instructiv - educative din grădiniță se vor desfășura proiecte tematice conform precizărilor din curriculumul preșcolar.

Art.34 (1) Ordinea și disciplina la grupe se asigură de cadrele didactice.

(2) Preșcolarii nu vor fi lăsați nesupravegheați nici un moment indiferent de situație sau motiv de către cadrele didactice.

Art.35 În învățământ, respectiv grădiniță se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

a) Competențe disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

b) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socioeconomică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Art.36 În Grădiniță se aplică și se respectă principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 37 - (1) Managementul unității 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 unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, 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 asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 38 - Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

TITLUL III - CAPITOLUL II Consiliul de Administrație al Grădiniței

Art.39 (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 și cercetării.

Art.40 (1) Consiliul de Administrație al Grădiniței funcționează conform prevederilor legale în vigoare (Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023);

(2) Consiliul de Administrație al Grădiniței funcționează în anul școlar 2025 – 2026 după Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și Ordinul ME_nr. 6223/04.09.2023 și OME NR.6224/04.09.2023 privind Metodologia cadru de organizare și funcționarea consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,

(3) Consiliul de Administrație al GRĂDINIȚEI NR.187 în anul școlar 2025 – 2026 este constituit din 11 membri după cum urmează: 5 cadre didactice, inclusiv directorul; 3 reprezentanți ai părinților; primarul sau un reprezentant al primarului; 2 reprezentanți al consiliului local. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

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

(5) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(6) Cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație sunt alese prin vot secret în cadrul consiliului profesoral.

(7) 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 nu pot desemna alți reprezentanți.

(8) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

(9) Fiecărui membru al Consiliului de Administrație i se repartizează în ședința de reconstruire a acestuia, atribuții și responsabilități concrete (problemele grădiniței de care răspunde, comisii metodice, comisii pe probleme, etc.).

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

(11) De hotărârile luate și de măsurile întreprinse de Consiliul Administrație răspunde fiecare membru în parte.

(12) Consiliul de administrație al Grădiniței are rol de decizie în domeniul administrativ.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art.41 (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ.

(4) Președintele Consiliului de Administrație numește prin decizie secretarul CA, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

Art.42 - Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoare ale consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Art.43 (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții::

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul, la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția unitatii scolare în relațiile cu terți
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale ME.

(2) Alte atribuții ale Consiliului de Administrație:

- a) se preocupă de întreținerea patrimoniului grădiniței, de consumarea corespunzătoare a fondurilor bănești repartizate pentru reparații și igienizări și urmărește consumarea fondurilor încasate în interesul grădiniței;
- b) aprobă fișele postului pentru tot personalul din grădiniță;
- c) prin întreaga lor activitate de argumentare și convingere, fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să armonizeze interesele individuale și colective ale cadrelor didactice cu cele ale grădiniței, să asigure umanizarea condițiilor de muncă, stabilirea unor relații interpersonale, colegiale, să atenueze neînțelegerile și conflictele, să stimuleze spiritul de inițiativă, dorința de a obține performanțe superioare în învățământul cu copiii;
- d) se preocupă de îndeplinirea corespunzătoare a răspunderilor ce-i revin din regulamente și instrucțiuni elaborate de ME și ISMB.
- e) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
- f) elaborează prin consultare cu sindicatele – fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor comisiei metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;

Art.44 (1) Consiliul de Administrație al Grădiniței stabilește și aprobă prețul contribuției de hrană pe zi la începutul fiecărui an. Pretul contribuției de hrană este de 22 lei/ zi/copil pe anul școlar 2025 - 2026.

(2) Modificarea prețului contribuției de hrană pe zi se poate face în timpul anului școlar numai dacă situația economică/ financiară o impune, prețurile alimentelor cresc și nu se mai poate asigura necesarul zilnic de hrană al copiilor. Acest lucru se face și cu consultarea comitetului/asociației de părinți.

(3) Plata contribuției de hrana a copilului de 22 lei/zi include: micul dejun, masa de pranz si desert. Meniul cuprinde produse din toate grupele alimentare.

(4) Plata contribuției de hrană în anul școlar prezent se achită prin cont bancar, online în primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni (conform numărului de zile la care a participat copilul la masă) pentru a nu periclita buna desfășurare a plăților/a hranei copiilor. Lunar se scad absentele copilului din luna dinaintea lunii în curs de plata.

(5) În cazul în care Parintele nu va achita plata contribuției de hrana la timp (în primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni), si va întârzia de la termenul de plata, pana la 30 de zile calendaristice gradinita este îndreptățita sa rezilieze prezentul contract, cu o notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe Parinte

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

de la plata taxelor datorate, Prestatorul/ Gradinita rezervandu-si dreptul de a actiona pe cale legala pentru recuperarea sumelor restante.

(6) Dacă un părinte nu achită plata contribuției de hrană lunar și este restanțier, Consiliul de Administrație al grădiniței își asumă dreptul de a cere retragerea copilului la grădiniță până la achitarea plății restante.

Art.45 Consiliul de Administrație al Grădiniței stabilește și aprobă la începutul fiecărui an școlar contractul educațional care va fi încheiat cu părintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului.

Capitolul III DIRECTORUL UNITĂȚII

Art.46 (1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art.47 (1) Directorul gradinitei exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament și reprezintă legal unitatea.

Art.48 Directorul grădiniței reprezintă unitatea de învățământ în relația cu Inspectoratul Școlar, cu Direcția de Învățământ, cu Primăria, comunitate locală și cu alți factori interesați de educația copiilor preșcolari.

Art.49 În calitate de conducător al unității și ordonator de credite, directorul răspunde atât de organizarea, conducerea și controlul procesului instructiv-educativ, cât și de păstrarea și folosirea judicioasă, în conformitate cu legea, a bunurilor materiale și bănești.

Art.50 Atribuțiile și răspunderile directorului unității decurg din prevederile înscrise în Legea Educației Naționale nr.1/2011, de prevederile Legii Finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare nr.273/2006 și Legii Contabilității nr.82/1991, actualizată, precum și a actelor normative circulare, Ordine ale MEN referitoare la învățământul preuniversitar.

Art.51 Atribuții în organizarea și conducerea procesului instructiv-educativ:

(1) Conform art .97 (2) din LIP/ 2023 și art.22 din ROFUIP/2024 modificat prin Ordinul 6055/ 02.08.2025 - Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții în exercitarea funcției de ordonator de credite:

1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
3. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
4. propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
5. propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

6. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
 7. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 8. îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
 9. prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București;
 10. coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.
 11. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 12. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 13. coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 14. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 15. coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 16. stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 17. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 18. 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;
 19. numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 20. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 21. stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 22. coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 23. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 24. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 25. aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 26. aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
 27. 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;
 28. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 29. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (2) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**
- a) organizează întreaga activitate educațională;
 - b) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - c) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - d) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - e) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - h) întocmește planul managerial, planul operațional, planul de dezvoltare instituțională și raportul privind starea și calitatea învățământului din unitate și urmărește realizarea acestora;
 - i) Controlează și asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumului;

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

- j) Răspunde de îndeplinirea planului de școlarizare, verifică întocmirea orarului de către cadrele didactice, asigură respectarea cerințelor pedagogice;
- k) Constituie grupele de copii și repartizarea educatoarelor la grupe și a îngrijitoarelor;
- l) Controlează și răspunde de prezența personalului la program;
- m) Controlează și evaluează activitatea educatoarelor, popularizând activitatea pozitivă și ia măsuri pentru îndepărtarea celor negative;
- n) Efectuează asistențe la clasă și controlează zilnic registrul de activități;
- o) Organizează și îndrumă munca cu părinții în vederea realizării unei bune colaborări între grădiniță și familie, mobilizează părinții să participe la activitatea grădiniței.
- p) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

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

- 1. Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea
- 2. Raporturilor de munca ale personalului din unitatea de învățământ;
- 3. Încheie contracte individuale de munca și aproba concediile de odihnă ale personalului;
- 4. Aproba concediul fara plata și zilele libere și suplinirea acestora;
- 5. Numește, transferă și eliberează din funcție personalul didactic și administrativ, în conformitate cu legislația muncii și acordă drepturi salariale și sociale (concedii, încheierea contractului de muncă) a întregului personal din unitate;
- 6. Stabilește atribuțiile personalului nedidactic împreună cu Consiliul de Administrație și controlează îndeplinirea lor;
- 7. Întocmește caracterizările anuale ale personalului didactic și nedidactic în vederea obținerii de gradații și le supune dezbaterii și aprobării Consiliului de Administrație;
- 8. Aplică sancțiuni personalului în subordine în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9. Încheie contracte de reparații curente și capitale pentru unitate;
- 10. Semnează listele de salarii, statele de plată ale salariilor, lista indemnizațiilor concediilor de odihnă, etc;
- 11. Întocmește împreună cu contabilul unității bugetul de venituri și cheltuieli din credite bugetare repartizate;
- 12. Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;
- 13. Atribue prin decizie internă orele ramase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de plată cu ora;
- 14. Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.
- 15. Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- 16. Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- 17. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Atribuții ale Directorului privind paza și siguranța în unitate:

- a) Asigura datele necesare Firmei de pază de specialitate, organelor de poliție/jandarmerie, pentru întocmirea planului de paza al Grădiniței prin care stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de paza, personalul grădiniței, sau conducerea pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența bauturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în grădiniță în conformitate cu precizarile ISMB.
- b) Stabilește atribuțiile personalului didactic și nedidactic din unitate în legătura cu supravegherea copiilor preșcolari și însoțirea după caz, a persoanelor straine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de paza, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de patrundere ilicită în incinta unității;
- c) Stabilește programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în grădiniță și le afișează la punctul de control;
- d) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din Procedura operațională privind accesul în unitate;

- e) Informează parinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul părinților în unitatea de învățământ;
- f) Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISMB/IS 3 asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia;

Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.52 (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art 53 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(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 54 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

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

Art 55 Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art 56 (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

Art 57 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
- b) planul managerial;c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

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

Art 58 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

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 acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

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

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

Art 59 (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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiuni al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art 60 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 61 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art 62 (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din:

- a. personal didactic de conducere,
- b. didactic de predare și de instruire practică,
- c. didactic auxiliar și
- d. personal administrativ.

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

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

Art 63 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art 64 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(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 65 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art 66 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II - Personalul didactic

Art 67 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art 68 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art 69 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Capitolul III - Personalul administrativ

Art 70 (1) Personalul administrativ 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 administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

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

Art 71 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV - Drepturile și Obligațiile Salariaților

4.1. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

Art 72 *Salariatul are, în principal următoarele drepturi conform LIP nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare:*

(1) Profesorii își desfășoară activitatea conform LIP nr.198/2023, Contractului Colectiv de Munca, Codului Etic al profesorului. Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea acestora.

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e) Dreptul la demnitate în muncă
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g) Dreptul la acces la formarea profesională
- h) Dreptul la informare și consultare
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art.73 Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se refera, în principal, la :

- a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) Organizarea cu preșcolarii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) Înfăptuirea în unitatea de învățământ a unor cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- a) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului Colectiv de Muncă.

Art.74 a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

- b) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către alte cadre didactice, părinți sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Art.75 Personalul Didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

4.2 OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art. 76 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. Să respecte strict programul de lucru;
2. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, în executarea sarcinilor de serviciu;
3. Obligația de a respecta disciplina muncii;
4. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
5. Obligația de a răspunde patrimoniului pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
6. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
8. Asigurarea condițiilor de securitate și integritate a copiilor
9. Executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu ce le revin;
10. Respectarea normelor de muncă și a prescripțiilor de calitate;
11. Folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
12. Însușirea normelor igienico-sanitare și respectarea lor;
13. Folosirea mașinilor, instalațiilor, a dispozitivelor, a materialelor cu respectarea normelor de consum;
14. Respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a celor de prevenire a incendiilor; să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
15. Supraveghere permanentă a copiilor;
16. Nepărăsirea locului de muncă;
17. Păstrare și utilizarea corectă a bunurilor materiale din unitate,
18. Respectarea locurilor de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
19. Respectarea normelor privind circuitul alimentelor;
20. Să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
21. Comportarea corectă și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, bazată pe respect și bună înțelegere;
22. Combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare, conflicte, injurii, jigniri, asocieri și discuții;
23. Promovarea unor raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
24. Comportarea civilizată față de părinții și bunicii copiilor.

Art. 77 Conform Prevederilor H.G. 355/2007, Profesorii/Salariații au Obligația de a Efectua următoarele Examenale Medicale:

- a) Examen Clinic General – realizat de Medic Medicina Muncii – Anual
- b) Examen Psihologic – Anual
- c) Examen Psihiatric – Numai la Indicația Medicului Specialist /Medicina Muncii
- d) Nerespectarea Prevederilor H.G. 355/2007 Conduce la Sancțiuni Conform Prevederilor Legale În Vigoare.

Art. 78 Educatoarea are Obligia sa Semneze Zilnic în Caietul Educatoarei pentru efectuarea activităților instructiv-educative planificate.

Art.79 Educatoarea are Obligia sa Consemneze Corect Prezenta Zilnică a Copiilor in Catalogul Grupei si să sprijine asistenta medicală în efectuarea prezenței la grupă. La sfârșitul fiecărei luni educatoarea are obligația să centralizeze prezențele copiilor în catalog și pentru serviciul administrativ pentru a se putea încasa corect contribuția de hrană lunară a copiilor.

Art.80 Educatoarea are Obligia sa foloseasca un limbaj și sa aiba un comportament civilizat față de prescolari, parinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care sa nu lezeze personalitatea și demnitatea celorlalti. profesorul are obligatia sa respecte prevederile codului etic al profesorului.

Art.81 (1) Educatoarea are obligatia să poarte o ținută decentă (nu colanți, nu fuste scurte).

(2) Cadrele didactice au îndatorirea sa asigure pastrarea curățeniei în grupă, cabinete și pe hol, să asigure securitatea copiilor pe durata orelor de curs, în spațiul de joacă și la aparatele de joacă pentru evitarea accidentelor sau părăsirea curții-unității de către preșcolari.

Art.82 Cadrele didactice au obligația morala sa-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART.83 Profesorul are obligația sa participe la ședințele la care este convocat.

4.3 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.84 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, Gradinita prin reprezentantul său legal are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea proprie;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- (4) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- (6) să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
- (7) să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- (8) să evalueze periodic activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.
- (9) să stabilească organizarea și funcționarea unității în bune condiții respectând normele și legile în vigoare;
- (10) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (11) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- (12) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (13) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- (14) Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic.
- (15) Angajatorul poate schimba /modifica locul de muncă al angajatului cu acordul scris al acestuia în funcție de necesitățile unității/ sau problemele apărute (boală, incapacitate temporară de muncă, subnormarea posturilor, lipsă personal) fără a se modifica încadrarea în statul de funcții și fără a i se modifica salarizarea. Peronalul/ angajatul mutat pe o altă pozitie/ functie va fi instruit PSI si SSM conform normelor în vigoare, si va respecta îndatoririle postului respectiv.

4.4 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**Art. 85 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să ofere vauchere angajaților conform legislației în vigoare
- k) Să asigure recuperarea unor sume datorate de Guvern, conform legislației în vigoare.

4.5 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului**Art. 86 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului**

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

4.6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.87 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate: Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a) Să respecte programul de lucru
- b) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- c) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu
- d) Să utilizeze spațiul și bunurile grădiniței numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- e) În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- f) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- g) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

4.7. Reguli generale pentru angajații Grădiniței

Art.88 Date personale. Salariații grădiniței au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la director /serviciul contabilitate, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite, decizia de numire,
- cazierul judiciar, certificat de integritate

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art.89 Resursele materiale (1) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale grădiniței și nu pot fi deteriorate, înstrăinate și nici utilizate în scopuri personale.

(3) Orice bun achiziționat trebuie introdus în inventarul unității

Art.90 Competențe. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art.91 Relațiile de colaborare. (1) Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

(4) Colaborarea cu părinții va fi strict profesională, fără a se urmări alte scopuri sau bunuri,

(5) Filmarea, fotografierea, participarea la activități extracurriculare, extrașcolare a copiilor se face numai cu acordul scris al părinților și nu se folosesc filmări, poze pe rețele de socializare.

Art.92 Relațiile ierarhice:

1. Responsabilii de comisii, departamente, servicii, etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;

2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii grădiniței.

3. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, directorul are obligația de a aplica dispozițiile din prezentul regulament.

Art.93 Relațiile cu presa. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele instituției. Date despre instituție sau alte declarații legate de aceasta se pot lua de la departamentul de presă al ISMB sau al Direcției Învățământ din cadrul Primăriei Sector 3.

Art. 94 Menținerea ordinii

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

2. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

3. Spațiile unității vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

4. Administratorul de patrimoniu are obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Art.95 Criterii pentru acordarea calificativelor anuale

(1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare prevăzute în OME/2021, consolidată din data Metodologia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar, în luna septembrie pentru anul anterior,

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea anuală se realizează pe an financiar (perioadă 01 ian. 2023 – 31 dec. 2023), sau pe perioada cât a lucrat,

(2) Dosarele pentru Gradațiile de merit ale cadrelor didactice care solicită acordarea gradației de merit în urma rezultatelor desfășurate pe ultimii 5 ani, se depun la Inspectoratul de sector, respectând metodologia aprobată anual de ME, pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile ISMB.

Art. 96 Modalitatea de recompensă

(1) Salariaților care își îndeplinesc sarcinile de muncă în mod corect și conștiincios li se vor acorda recompense în zile libere. Activitățile desfășurate de personalul didactic al grădiniței în luna respectivă care au necesitat prestarea de ore suplimentare în afara normei didactice (exemple: participarea la organizarea de activități extrașcolare, lecții deschise s.a.), pot consta în:

a) mulțumire verbală sau în scris din partea conducerii unității;

b) adeverințe, diplome

c) zile libere.

Art.97 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic:

(1) trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții și colegii;

(2) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

- (3) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- (4) are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 3 în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

4.8 Organizarea timpului de lucru

Art.98 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, și/sau ale legislației în vigoare.

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Personalul didactic având o normă didactică de 5 ore/zi, desfășoară activitatea în două schimburi 7.30 – 12.30 (sch.I + ½ h activ metodică) și 12.30 - 17.30 (sch.II), și 3 h activitatea metodică în fiecare miercuri.

Art.99 (1) Personalul nedidactic desfășoară 8 ore de muncă/zi, organizat pe ture, după cum urmează:

- a) administrator – program flexibil, 8.00 – 16.00 (L, Ma, Mi, J, V) și 7.30 – 17.00 (în primele 5 zile ale lunii pentru încasarea contribuției lunare care se realizează în corpul A la intrare (din cauza Pandemiei) sau la biroul de contabilitate dacă situația permite..
- b) contabil – flexibil, 8.00 – 16.00
- c) îngrijitoare – 6.00 – 14.00 (Sch.I); 11.00 – 19.00 (Sch.II);
- d) bucătăreasa – 6.00 – 14.00
- e) spălătoreasa – 6.00 – 14.00
- f) fochist – Flexibil 13 ore/zi cu 24 ore liber.
- g) asistentele medicale – 7.00 – 15.00 (Sch.I); 10.00 – 18.00 (Sch.II), cf program stabilit de ASSMB.;

(2) GRĂDINIȚA poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare a timpului de muncă datorită lipsei de personal, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare;

(3) Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;

(4) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și cu acordul acestora;

(5) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

(6) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum și de depunerea la Serviciul Contabilitate a foii colective de prezență până pe data de 25 a lunii curente.

(7) Fiecare angajat are obligația de a anunța orice problemă intervenită, nu poate absenta fără să anunțe cu 24 h înainte învoirea.

(8) Neprezentarea la program se consemnează în condica de prezență ca absență nemotivată. La trei absente nemotivate se accede la desfacerea contractului de munca.

Art.100 Comisia de receptie prin Ofițerul de serviciu desemnat lunar urmărește buna desfășurare a activității privind respectarea programului de lucru și a corectitudinii circuitului alimentelor. Pentru orele efectuate suplimentar i se acordă recuperare (zile libere).

Art.101 Evidența prezenței personalului se va face în condica de prezență pentru cadrele didactice, personalul auxiliar și pentru personalul nedidactic și este verificată de directorul grădiniței, precum și evidența orelor lucrate peste program pentru care se acordă zile libere.

Art.102 Modul de programare și evidență a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, de studiu și a celor fără plată, a zilelor libere, precum și de sancționare a cadrelor didactice care absentează nemotivat trebuie stabilit de conducerea unității și înregistrat.

Art.103 Salariații își vor respecta locul de muncă și timpul de muncă.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art.104 Nu este permisă intrarea persoanelor necunoscute în unitate decât dacă sunt legitimize și însoțite de unul dintre angajați până la destinație.

Art.105 Au drept de a controla respectarea acestor reguli structurile de conducere ale unității și ofițerul de serviciu.

Art.106 (1) Concediile de odihnă sunt stabilite de către directorul unității pe baza cererii scrise a salariaților și vor fi acordate respectând legislația privind numărul de zile acordate și ținând cont de posibilitățile concrete ale unității pentru perioada solicitată, precum și dorințele salariaților.

(2) Conform LIP nr.198/2023 cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(3) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(4) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art.107 Concediul de odihnă, precum și cel medical sunt trecute concret în condica de prezență după cum sunt efectuate. În același timp, conducerea unității ține evidența orelor efectuate peste program și compensarea acestora după posibilitate, a învoirilor și recuperărilor.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;
- sărbătorile legale.

Art.108 Sărbători legale. Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu: 1-2 ianuarie, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 mai, prima și a doua zi de Rusali, 15 august, 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației, 30 noiembrie-Sf. Apostol Andrei, 1 decembrie, 25 - 26, decembrie.

Art. 109 Suspendarea Contractului individual de muncă din inițiativa salariatului

(1) Personalul didactic, nedidactic și didactic auxiliar are obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de conducerea unității, indiferent de natura suspendării (concediu creștere copil, concediu fără plată etc.) însoțită de actele justificative, și să semneze.

(2) Neîndeplinirea procedurii menționate la alin.a. atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

Art. 110 Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru personalul didactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale și hotărârilor conducerii unității. Personalul didactic beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual.

3. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și Contractului individual de muncă aplicabil.

4. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

5. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în munca astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art.111 Perioada de efectuare a concediului de odihnă se pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în luna octombrie/noiembrie a anului școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește, în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor.

Art.112 Programarea concediilor de odihnă se va face la începutul fiecărui an, în luna ianuarie pentru anul calendaristic următor.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art.113 Concediu fără plată - Personalul didactic care dorește concediu fără plată poate beneficia conform LIP nr.198/2023, iar personalul nedidactic are dreptul la **trei luni** de concediu fără plată din motive personale, conform regulamentului intern și hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 114 Concediul de boală

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

1. va fi vizat de medicul de familie;
2. se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa) la directorul unității /contabil
3. certificatele de concediu medical prezentate la directorul unității /contabil cu înscrisuri greșite nu vor fi vizate de către acesta;
4. pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
5. certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);
6. după vizarea certificatului de concediu medical salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la serviciul contabilitate sau la directorul unității.

7. În orice moment, Grădinița își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art.115 Pe baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, se are în vedere:

a) Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii.

4.9 Răspundere juridică

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art 116 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art 117 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art.118 Toți salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli în cadrul unității:

- a) Accesul cadrelor didactice și personalului administrativ aparținând unității este permis în unitate, fără legitimație în momentul intrării;
- b) Accesul persoanelor străine este permis în baza înregistrării și verificării identității acestora, se înregistrează datele persoanei în registrul cu numele, prenumele, numărul și seria actului de identitate de către personalul care asigură paza unității.
- c) Accesul autovehiculelor în incinta unității se face numai prin poarta mare a unității. Este permis numai accesul autovehiculelor care asigură aprovizionarea cantinei, care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, telefoane, apa, etc.).
- d) Aceste autovehicule se înregistrează în registrul de acces, în care se vor face mențiuni referitoare la: **numele și prenumele conducătorului auto, felul, scopul intrării, ora, marca, numărul de înmatriculare, durata staționării.**
- e) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și al celor care au intenția validă de a deranja ordinea și liniștea publică.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

- f) De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, care dețin arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene, inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.
- g) Se interzice permiterea accesului persoanelor care comercializează produse de orice natură.
- h) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor activități la care sunt invitați, se vor întocmi tabele cu persoanele care vor participa la aceste activități, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.
- i) După terminarea orelor de program, fiecare angajat are obligația ca la locul său de muncă să așeze totul în ordine, să verifice dacă a deconectat aparatele de la rețeaua electrică, dacă a oprit apa, dacă a închis ferestrele, dacă a încuiat ușa încăperii respective.
- j) Toți salariați din personalul nedidactic sunt obligați să poarte echipamentul de protecție în conformitate cu normele igienico-sanitare.
- k) Depozitarea materialelor de întreținere se face numai în locuri special amenajate astfel încât să nu fie la îndemâna copiilor.
- l) Utilizarea aparatelor electrice se va face numai sub supraveghere pentru a se evita producerea de accidente.

Art.119 Toți salariații sunt obligați să respecte următoarele REGULI de Disciplină:

- a) Să respecte orele de program, prezentându-se și părăsind serviciul la orele stabilite.
- b) Cadrele didactice nu au voie să lase copii nesupravegheați niciun moment al zilei indiferent de motiv.
- c) Personalul care lucrează în tura I nu are voie să părăsească unitatea până nu vine schimbul din tura a II-a. În caz de neprezentare a schimbului de tură, persoana care trebuia să iasă din tură are obligația să comunice conducerii unității pentru a se lua măsurile necesare.
- d) Condica de prezență se semnează zilnic, la începerea și la sfârșitul programului.
- e) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă a solicitantului cu aprobarea directorului.
- f) În situația în care salariatul nu se poate prezenta la program din motive de sănătate este obligat să comunice urgent la unitate pentru a se lua măsuri de înlocuire a sa.
- g) Lipsa nemotivată de la program este considerată abatere foarte gravă și se sancționează potrivit legii.
- h) Timpul de muncă trebuie folosit integral și eficient pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- i) Sunt interzise preocupările de altă natură care ar sustrage pe ceilalți angajați.
- j) Să participe prompt și în mod disciplinat în caz de accidente la salvarea celui accidentat și la stingerea incendiului sau la orice alte acțiuni de intervenție ce se impun.
- k) *Personalul didactic și nedidactic nu au voie să scoată pe poarta grădiniței, porții sau resturi de mâncare, obiecte sau alte bunuri aparținând unității - Grădiniței. În cazul săvârșirii abaterii de sustragere alimente, obiecte, bunuri aparținând grădiniței se va considera furt - abatere disciplinară, încălcarea regulamentului intern de funcționare al unității și vor fi anunțate organele de competență.*
- l) *Să se supună controlului la bagajul personal când părăsește unitatea, controlul fiind astfel făcut încât să nu constituie abuz față de angajați.*
- m) Să nu împiedice colegii în executarea sarcinilor de serviciu sau să le perturbeze activitatea.
- n) Să nu vină la serviciu într-o ținută necorespunzătoare (colanți, fustă scurtă, decolteu neadecvat, materiale transparente).
- o) Să nu desfășoare manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- p) Să nu desfășoare în timpul programului de lucru activități cu caracter politic;
- q) Nu este admis refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- r) Nu este admisă întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- s) Nu este admisă neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- t) Să împiedice sau dacă nu poate să aducă la cunoștința conducerii unității, orice neregulă sau abatere de la legislație sau normele de protecție a muncii și să semnalizeze orice pericol de accident sau incendiu.
- u) Să respecte normele PSI și protecția muncii de care a luat la cunoștință prin instructaje periodice.

Art.120 Toți salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli privind principiul NEDISCRIMINĂRII și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. Nu se admite atitudinea jignitoare sau necuvincioasă față de colegii de muncă, față de conducerea unității, față de părinți și copii.

- a) Nu se admite folosirea unui vocabular vulgar, a tonului ridicat și a gesturilor neadecvate.
- b) Nu se admite încălcarea drepturilor copilului.
- c) Sunt pedepsite conform legii persoanele care aplică pedepse corporale în activitatea cu copii.

d) Nu se permite lăsarea nesupravegheată a copiilor în niciun moment din programul zilnic.

Art.119 (1) Conform Art.2 (1) Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (*republicată prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, segregare, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, dizabilități, CES, autism, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor copilului/ omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul învățământului, economic, social, politic și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un copil/ o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alți copii/ alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform ordonanței, dacă nu intra sub incidența legii penale.

(3) Constituie hartuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(4) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acestora nu intra sub incidența legii penale.

Art.121 Dovada discriminării

Dovada discriminării se poate face prin orice mijloc de probă, inclusiv înregistrări audio și video.

Art.122 Eliminarea tuturor formelor de discriminare

Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- sancționarea comportamentului discriminatoriu.

Art.123 (1) În unitățile de învățământ de masă pot fi înscriși și școlarizați, copii cu dificultăți/tulburări de învățare, dificultăți de adaptare, de integrare, precum și cei cu deficiențe/dizabilități ușoare sau moderate, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CMBRAE.

(2) Pentru înscrierea copilului într-o școală specială sunt necesare următoarele documente:

- certificatul de expertiză;
- certificatul de evaluare, orientare școlară emis de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CMBRAE;
- copie de pe actele de identitate ale copilului și ale părintelui/reprezentantului legal;
- planul de servicii al copilului propus de comisia de evaluare, orientare școlară și CMBRAE;
- documentele necesare stabilirii primirii drepturilor sociale;
- alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de Ministerul Educației Naționale,

Capitolul V - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art 124 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art 125(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art 126 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

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

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

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

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

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

Art 127 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
 - f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
 - g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
 - h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor pentru învățământ preșcolar;
 - j) propune acordarea recompenselor pentru prescolari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - K) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - l) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
 - r) 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;
 - s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
 - u) 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;
- Art.128** Consiliul profesoral poate avea și alte atribuții, ce nu contravin actelor normative în vigoare.
- Art. 129** Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte

Art 130 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei, un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

.(3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art 131 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art 132 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională, vizând aspecte referitoare la: – autocunoașterea, autoevaluarea: aspecte psiho-sociale, – muncă și comunicare, – explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, – exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate,

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/ reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de prescolari, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art 133 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art 134 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

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

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

3. colaborează cu:

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

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de prescolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu aceștia, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art 135 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) încheie raportul descriptive și fișa de progress a fiecărui COPIL la sfârșitul anului școlar;
- d) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea tichetelor sociale
- i) completează documentele specifice colectivului de precolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) centralizează opțiunile pentru activități extracurriculare exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Capitolul III Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art 136 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este 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 unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

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

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

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

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

Art 137(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție; e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale; h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art 138 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

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

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

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

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

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

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

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

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

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

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

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

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

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

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

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

;f) rapoarte de activitate anuale.

(13) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art 139 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2 – Alte COMISII care funcționează la nivelul unității de învățământ

Art 140 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2.1) **Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,

(2.2) **Comisiile cu caracter temporar** își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar,

(2.3) **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.

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art 141 (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 sunt cuprinși: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) GRĂDINIȚA își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 142. Comisii permanente și cu caracter temporar care își desfășoară activitatea în Grădinița sunt validate în C.A. și responsabilii și membrii lor au obligația de a respecta și îndeplini normele prevăzute de lege și ROFUIP.

Art.143 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC):

a) Comisia este formată din :

- Responsabil/Președinte – asigură conducerea operativă
- Membri: cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie: - 1 reprezentant al Consiliului Local
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților

b) Criterii de selecție a reprezentanților comisiei de evaluarea calității din corpul profesoral:

- Bine pregătit profesional;
- Cu rezultate deosebite obținute de către copii, prin care a sporit prestigiul unității;
- Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- Bun organizator;
- Fire neconflictuală;
- Atașat de copii, comunicativ, empatic;

c) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:**

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității – ARACIP

Art. 144 (1) Comisia pentru CURRICULUM se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

Art. 145 (1) COMISIA METODICĂ de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

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

(3) GRADINIȚA elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

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

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

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

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

Art. 146 (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 147 (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componenta sa nominală. Comisia este formată din:– un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;– 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;– 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și

i asociația de părinți, acolo unde există;– 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;– 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;– profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

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

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

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

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

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

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

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

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

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar; – monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate; – derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

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

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

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

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

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

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

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

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; – monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare. (22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art. 148 Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței preșcolarilor;
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagul de prezență de cadrele didactice;
- Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare.

Art. 149 Comisia de Securitate și sănătate în muncă (S.S.M.)

- Asigură instruirea periodică a personalului și a copiilor privind normele de protecția muncii
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate conform legislației;
- Urmărește respectarea de către tot personalul a normelor de protecția muncii

Art. 150 Comisia tehnică de prevenire și stingerea incendiilor - P.S.I.

- Asigură instruirea periodică a personalului și copiilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Urmărește respectarea de către toți copiii și de personal a măsurilor de apărare împotriva incendiilor

Art. 151 Comisia de protecție civilă/ intervenții în caz de urgență

- Asigură instruirea periodică a personalului și copiilor preșcolari privind măsurile de apărare în situații de urgență;
- Informează personalul și copii despre căile de evacuare în caz de incendiu, dezastre;
- Coordonează măsurile de apărare în situații de urgență;
- Urmărește însușirea normelor și respectarea de către toți copii și de personal a măsurilor de apărare în situații de urgență;

Art. 152 Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de o persoană angajată a unității

- Cercetează abaterile disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesoral (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

Art. 153 Comisia de salarizare, încadrare

- Încadrează personalul didactic și nedidactic în unitate conform actelor de studii ale personalului, respectând legislația în vigoare.

Art. 154 Comisia pentru Licitații și achiziții publice

- Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legislației în vigoare. Comisia respectă OUG nr.34/2006 și HG nr.925/2006.

Art. 155 Comisia de inventariere a bunurilor

- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite;
- Efectuează inventarul anual al patrimoniului și face propuneri de casare.
- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite.

Art. 156 Comisia de casare

- Casează obiectele care s-au deteriorat, sau nu mai corespund normelor în vigoare.

Art. 157 Comisia de recepție

- Asigură aprovizionarea cu alimente de calitate, înscrise în standarde și normative;
- Verifică cantitățile primite, calitatea și avizele sanitar – veterinar;
- Asigură depozitarea și etichetarea corespunzătoare a alimentelor.

Art. 158 Comisia de selecționare anuală a documentelor create, ce urmează a fi eliminate sau arhivate

- Arhivarea documentelor respectând scopul, specificul și destinația fiecăruia;
- Documentele îndosariate sunt ordonate cronologic, astfel încât să se asigure operativitatea consultării lor ori de câte ori este necesar.

Art. 159 Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului în vederea ocupării unui post vacant

- Ține evidența încadrării personalului, sesizează posturile vacante și o face publică;
- Contribuie la desfășurarea în bune condiții a concursului de ocupare a unui post vacant, respectând legislația.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art. 160 Comisia pentru comunicare/design și imaginea grădiniței

- Asigură un design plăcut în grădiniță
- Asigură o gamă variată de lucrări ale copiilor pentru expunere
- Informează părinții despre acțiuni, serbări, spectacole care au loc în unitate
- Expune lucrări artistice în grădiniță

Art. 161 Comisia de achiziții fond de carte școlară

- Solicită oferte de la edituri și întocmește dosarul cu documentele necesare, conform indicațiilor I.S.M.B., ține evidența cărților și răspunde de împrumutul lor în unitate.

Art. 162 Comisia pentru relația cu școala

- Organizează și desfășoară acțiuni cu școala;
- Desfășoară activități cu școala în vederea colaborării privind aplicarea metodelor, tehnicilor de predare – învățare.

Art. 163 Comisia de gestionare a bazei de date SIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

- Verifică/Introduce datele copiilor în baza de date a unității

Art. 164 Comisia de re/înscrieri a copiilor

- Re / Înscrierea copiilor în unitate în registrul de evidență pe baza actelor primite de la părinți/tutori legali

Art. 165 Comisia de mobilitate a personalului didactic

- Verifică actele depuse de către cadrele didactice care doresc pretransferul/detașarea
- Întocmește aprecierea cadrului didactic și o înaintează consiliului de administrație cu acordul sau dezacordul privind pretransferul/detașarea.

Art. 166 Comisia de evaluare și echivalare a competențelor profesionale

- Este numită prin decizie de directorul unității
- Realizează procesul de echivalare/recunoaștere a documentelor școlare/actelor de studii/adeverințelor de experiență în muncă, conform prevederilor în vigoare

Art. 167 Comisia pentru acțiuni sanitare și ecologice

- Organizează și desfășoară acțiuni sanitare și ecologice
- Desfășoară activități pentru recunoașterea valorilor mediului înconjurător
- Învăță/ coordonează copii cum să mențină și să îmbunătățească calitatea mediului, să prevină problemele mediului în viitor.
- Implementează programe de educație pentru a înțelege echilibrul între cunoștințele viitorului și modul tradițional de viață
- Promovarea sănătății prin educație pentru sănătate.

Art. 168 Comisia Paritară

- Stabilește măsurile privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii în timpul exercitării atribuțiilor lor, care privesc buna funcționare a autorității sau instituției publice în care se organizează.

Art. 169 Comisia pentru prevenirea discriminării

1. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii inclusive, care valorifică diversitatea culturală, în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor inclusive.
2. Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte și 2 cadre didactice,
3. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.
4. Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele:
 - a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii inclusive;

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

- b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și ale copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ și de către părinți/cadre didactice/copii, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesorat, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;

Art. 170 Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul gradinitei se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art. 171 Alte comisii /responsabili pentru diverse problem/departamente din gradinita:

(1) La nivelul gradinitei se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute la prezentul Regulament. Comisiile/Responsabili se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative

Capitolul I Compartimentul financiar-contabil

Capitolul II Compartimentul administrative

Capitolul III Compartimentele de lucru din grădiniță

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art 172 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art 173 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (îngrijitoare), mecanici, paznici, portari, bucătărese și de aprovizionare
- c) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- d) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- e) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- f) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- g) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- h) evidența consumului de materiale;
- i) 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.;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- k) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registru inventar al acestora și evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- l) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- m) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- n) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- o) Administratorul de patrimoniu verifică plata online a contribuției lunare pentru hrana copiilor
- p) Respectă programul de 8 h/zi, respectiv 8.00.- 16.00 (poate avea un program flexibil 8h/zi datorită aprovizionării, serviciilor bancare, Trezorerie etc).
- q) Stabilește împreună cu directorul, bucătarul și asistenta medicală meniul pentru fiecare săptămână;
- r) Răspunde de pregătirea la timp și în condiții bune a hranei copiilor;
- s) Întocmește zilnic lista de alimente și notele de intrare – recepție a produselor achiziționate;
- t) Întocmește bonuri de consum sau de transfer ale materialelor eliberate din magazie;
- u) Tine evidența la zi a intrărilor și ieșirilor materialelor și alimentelor, întocmind până la finele luni în curs centralizatorul de alimente și materiale;
- v) Este interzisă eliberarea bunurilor pe bază de dispoziție verbală sau notițe scrise;
- w) Se prezintă lunar cu fișele de magazie închise, adunate pe intrări – ieșiri cu stocul verificat la controlul serviciului de contabilitate cu care ocazie se corectează eventualele erori de înregistrare
- x) Răspunde alături de responsabilul comisiei PSI și PM de efectuarea instructajului lunar cu toți angajații din subordine;

Secțiunea a 2-a Management administrativ

Art 174 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art 175 (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 176 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație..

Art 177 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.178 Administratorul financiar angajează unitatea alături de director în orice acțiune financiară.

Art.179 (1)Administratorul financiar reprezintă unitatea alături de conducătorul unității în relații cu agenții economici, instituții publice în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, etc. În conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege.

(3) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

(4) Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.

(5) Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru grădiniță, cantină, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi.

(6) Întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității în conformitate cu statutul de funcții.

(7) Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului din unitate.

(8) Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară

(9) Întocmește lunar bilanțul de verificare pe rulaje și solduri.

(10) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele , balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.

(11) Verifică încasările de la părinți pentru hrană.

(12) Respectă programul de 8 h/zi, respectiv 8.00.- 16.00.

Art.180 Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.

Art.181 Nerespectarea sarcinilor reieșite din fișa postului și din Regulamentul de Ordine Interioară atrage sancțiuni conform legislației în vigoare.

Secțiunea a 3-a Compartimentele de lucru din grădiniță

3.1.Cabinetul Medical

Art.182 Cadrele medii (asistentele medicale) sanitare din cabinetele medicale din grădinițe au obligația:

- a) asigura cu responsabilitate triajul zilnic al copiilor conform normivelor în vigoare;
- b) dacă pe parcursul zilei constată febră sau alte simptome de boală la copil anunță părintele pentru a fi luat acasă sau anunță/cheamă salvare dacă timpul nu mai permite (copilul se simte foarte rău);
- c) participă la examenele de bilanț;
- d) efectuează de două ori pe an controlul periodic al copiilor cu înscriere în fișele medicale;
- e) însoțesc preșcolarii la ambulatoriile de specialitate;
- f) completează documentele medicale pentru copii care urmează să fie înscriși în clasa I;
- g) supraveghează respectarea orelor de odihnă pasivă și activă;
- h) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete alimentare;
- i) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și le controlează;
- j) efectuează zilnic triaj epidemiologic, izolează copii suspecti și anunță medicu/părintele;
- k) supraveghează starea de sănătate și igienă individuală a preșcolarilor;
- l) urmărește modul de respectare a normelor de igienă de personalul grădiniței;
- m) gestionează și utilizează corect materialul sanitar și medicamentele;
- n) însoțesc preșcolarii în tabere, excursii, vizite, orice deplasări, având în vedere vârsta, siguranța și securitatea copiilor (cadrele didactice nu au voie să administreze medicamente copiilor)
- o) acordă primul ajutor la nevoie copiilor și personalului angajat din grădiniță;
- p) acordă consultații curente la solicitarea copiilor;
- q) examinează, izolează, tratează copiii bolnavi din grădiniță.

Art.183 Pot solicita părinților aviz epidemiologic de intrare în colectivitate și pot interzice intrarea în unitate a copiilor care prezintă semne de boală sau sunt sub tratament cu antibiotice.

Art.184 Cadrele medicale respectă programul de venire și plecare din grădiniță de 8 ore/zi, conform fișei postului emisă de ASSMB

3.2. Mecanic întreținere - Fochist

Art.185 Utilizatorul centralelor (fochistul) este obligat să ia toate măsurile necesare în vederea respectării prevederilor prescripțiilor tehnice aflate în vigoare, în scopul funcționării cazanelor în condiții de securitate.

Art.186 În vederea asigurării condițiilor pentru funcționarea în condiții de securitate a cazanelor, fochistul/utilizatorul cazanelor are următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască legislația și prescripțiile tehnice în vigoare care reglementează funcționarea cazanelor /centralelor în condiții de securitate;
- b) să urmărească folosirea cazanelor în condiții de securitate, efectuarea reviziilor curente, a reparațiilor și întreținerii permanente a acestora, cf reglementărilor legale și prevederilor prescripțiilor tehnice în vigoare;
- c) să ia măsurile necesare pentru ca instalațiile să fie folosite în condiții de securitate și să execute reviziile curente, reparațiile și întreținerea lor permanentă conform prevederilor reglementărilor legale și ale prescripțiilor tehnice aflate în vigoare;
- d) să respecte instrucțiunile de exploatare;
- e) să anunțe în cel mai scurt timp la ISCIR IT orice avarie produsă la cazane;
- f) să anunțe la ISCIR-INSPECT IT avariile și accidentele produse la
- g) să țină evidența cazanelor și să urmărească păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare
- h) verifică zilnic funcționarea corespunzătoare a utilajelor;
- i) raportează orice defecțiuni apărute la utilajele verificate
- j) Anunță directorul /responsabilul de mentenanță centrale despre necesarul de piese de schimb prin comunicarea în timp util a eventualelor defecțiuni ale instalațiilor de lucru precum și prin comunicarea necesarului de piese de schimb conform planului de mentenanță;
- k) Informează superiorul despre orice incident tehnic petrecut în instalație;
- l) Nu are voie să absenteze fără să anunțe conducerea pentru a nu pune în pericol siguranța unității.
- m) Operator RSVTI desemnat de firma PS3.

Titlul VII Elevii/ PREȘCOLARII**Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev/preșcolar**

Art 187 Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art 188 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art 189 (1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

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

Art 190 Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art 191 Prezența beneficiarilor primari se realizează la începutul zilei de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență și se verifică de către asistenta medicală. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care preșcolarul nu este prezent în ziua respective.

Art. 192 Beneficiarii indirecti/părinții / tutori sau susținători legali au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma copilul lor și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art. 193. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

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

Art. 194 (1) Antepreșcolarii, preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

Art.195 (1) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(2) Prescolarii pot mânca la masa pregătită la bucătăria grădinitei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al grădinitei.

Art. 196 (1) Antepreșcolarii, preșcolarii din unitățile de învățământ de stat autorizate/acreditate beneficiază de asistență medicală, gratuită în cabinete medicale școlare.

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

(3) Grădinița nr.187 adoptă hotărârea Consiliului de Administrație și includerea în Regulamentul de organizare al unității, solicitarea de acte medicale copiilor, respectiv exudat faringian, nazal și coparazitologic la începutul fiecărui an școlar pentru a asigura o prevenire a unor boli contagioase.

Art.197 (1) *Copiii cu cerințe educaționale speciale (ces) , integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți prescolari.*

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

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

(4) *Facilitatorul participă la cursurile școlare alături de un minor cu handicap grav.El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal. Numirea de către părinți/reprezentant legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face la solicitarea părinților/reprezentantului sau la recomandarea unui specialist. Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o cerere și alte acte necesare (conform procedurii interne) prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.*

(5) *Facilitatorul însoțește preșcolarul atât la activități, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului. Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de preșcolari. Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială copilului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-l trata în mod egal pe toți membrii colectivului. Facilitatorul nu are voie să fie prezent în unitatea de învățământ sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora. Cadrul didactic împreună cu facilitatorul analizează periodic progresul copilului cu CES. După această analiză, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore/ activități a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același circuit ca cel inițial.*

(6) *Orice profesionist/cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și /sau CES are obligația de a informa familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnaliza situația acestuia DGASPC de domiciliu în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea în scris se face cu avizul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul. La solicitarea scrisă a părinților /reprezentanților legali (Anexa Procedură Managementul de caz în etapa de evaluare), în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se face de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul. Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în Fișa psihopedagogică, prezentată în (Anexa Procedură Managementul de caz în etapa de evaluare). Cadrele didactice din unitatea de învățământ realizează evaluarea educațională și întocmesc Fișa psihopedagogică în colaborare*

cu profesorul consilier școlar, profesorul de psihodiagnoză sau cu profesioniștii din Comisia internă de evaluare continuă.

Art.198 (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română.

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

(3) *Grădinița promovează educația INCLUZIVĂ, care se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii;*

Art. 199 Prescolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- c) alte stimulente materiale acordate de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;

Capitolul II Educația extrașcolară

Art 200 (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

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

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

Art 201 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. (

2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în cluburi, palate ale copiilor, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art 202 (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

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

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

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

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

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

Art.203 (1) Activitățile extracurriculare (excursii, teatre, circ, activități cultural artistice, sportive, vizite la muzee etc.) se desfășoară cu acordul scris al părinților și vor fi consemnate periodic în cadrul comisiei.

(2) Niciun copil/părinte nu poate fi condiționat să participe sau în alt fel la astfel de activități.

(3) Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe competiții se fac cu acordul scris al părintelui.

(4) Participarea copiilor la activități extracurriculare (excursii, teatre, circ - deplasare se face cu acordul scris al părintelui/tutorei) și cu respectarea procedurii operaționale în vigoare.

(5) Filmarea copiilor sau fotografierea acestora se face numai cu acordul scris al părintelui/tutorei legal și cu aprobarea scrisă a directorului unității.

(6) Se interzice utilizarea, postarea fotografiilor sau filmelor în care apar copiii pe diferite rețele de socializare sau utilizarea lor în alte scopuri

Art.204 (1) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

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

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

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

Art. 205 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 206 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ 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 de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

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

Art. 207 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul III Evaluarea copiilor Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art 208 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art 209 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.

Art 210 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.211 (1) Evaluarea rezultatelor copiilor de către educatoare la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul Modulelor, conform prevederilor MEC.

(2) Fiecare MODUL cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 212 (1) Antepreșcolarii, preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența copilului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) Media competențelor notate conform Setului de instrumente privind stimularea monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copiilor preșcolari, cu: A – comportament atins, D – comportament în dezvoltare, NS – comportament care necesită sprijin, acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este competența rezultată în urma reevaluării.

(4) În cazul în care există diferența între comportamentul notat inițial, acordat de cadrul didactic de la grupa și cel acordat în urma reevaluării, contestația este respinsă și comportamentul acordat inițial rămâne neschimbat.

Art.213(1) Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

(2) Consemnarea în planificarea grupei /fișe de evaluare a competențelor obținute prin evaluare scrisă (fișe) sau orală se va face prin evaluare inițială, continuă și finală.

(3) Competențele notate conform Setului de instrumente privind stimularea monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copiilor preșcolari, cu: A – comportament atins, D – comportament în dezvoltare, NS – comportament care necesita sprijin, se trec în fișa de evaluare a copilului și se aduce la cunoștință părinților care semnează pentru confirmare.

Art 214 (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) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- f) portofolii;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art 215 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare

(2) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații/fișa de progress școlar, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar în raportul descriptiv

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

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

Art 216 (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

Capitolul IV Transferul beneficiarilor primari

Art 217 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art 218 (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii. (la 18-10-2024, sintagma: Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face a fost înlocuită de RECTIFICAREA nr. 5.726 din 6 august 2024, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1046 din 18 octombrie 2024)

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art 219(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/ repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art.220. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

Art 221 (1) Pentru copiii/tinerii 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 sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art 222 (1) Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art 223(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art 224(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art 225 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art 226 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali

Art 227 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar / pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie/ profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.

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

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

(7) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(9) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

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

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

(13) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(14) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(15) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art 228 Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art 229 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Art.230 Obligațiile părinților:

1. Să respecte programul de funcționare al grădiniței: 7.30 – 17.30
2. **Să achite contribuția / alocația de hrană pentru copil lunar** în primele 5 zile ale fiecărei luni pentru a nu periclita buna funcționare a plăților către furnizori și acumularea de datorii de către grădiniță și transportul banilor la Trezorerie. Plata lunară a contribuției / alocației de hrană pentru copil constituie doar hrana copilului, nu are nici o legătură cu educația copilului, rechizitele sau salariul educatoarei.
3. **Să prezinte avis epidemiologic de la medicul de familie, în situația când copilul absentează trei zile consecutive de la grădiniță și după fiecare vacanță școlară.**
4. În situația când copilul prezintă o boală infecto-contagioasă, părinții sunt obligați să comunice cabinetului medical al grădiniței boala respectivă.
5. Dacă părinții nu aduc copilul la grădiniță din motive ce nu țin de starea de sănătate a copilului mai mult de 30 de zile consecutiv, trebuie să comunice în scris educatoarei grupei, solicitând menținerea în evidență a acestuia. În situația în care nu se respectă acest lucru copilul nu mai poate frecventa grădinița fiind scos din evidență.
6. Părinții au obligația de a comunica copiilor reguli privind siguranța și securitatea acestora în unitate (să nu părăsească grupa fără să anunțe educatoarea).
7. Preșcolarii nu au voie să vină la grădiniță cu dulciuri, chipsuri, sucuri carbogazoase, gumă de mestecat pentru a nu se îneca cu ea, pentru a nu se ivi incidente neplăcute.
8. **Părinții nu au voie să certe sau să mustreze alți copii din grădiniță, indiferent de situație.**
9. Părinții nu au voie să rămână în curtea unității la aparatele de joacă deoarece spațiul de joacă este pentru copii în timpul zilei, nu este parc și de asemenea pentru siguranța copiilor (nu întotdeauna părinții își supraveghează copiii la aparatele de joacă, aceștia accidentându-se).
10. Părinții pot participa la activități sau acțiuni educative alături de educatoare.
11. Să respecte programul de sosire în grădiniță până la 8.30, să anunțe telefonic eventualele întârzieri și nu pot aduce copilul la grădiniță mai devreme de programul educatoarei la ora 7.30 din motive de securitate și siguranță, pentru că îngrijitorii (personalul nedidactic) nu au atribuții în acest sens și nu pot fi lăsați nici în grija personalului de la pază.
12. Să respecte programul de plecare al copiilor, respectiv ora 17.30, nu pot fi lăsați în grija îngrijitoarelor sau agentului de pază. În caz de abateri se anunță Directorul.
13. Să asigure o ținută curată, îngrijită a copiilor.
14. Să respecte normele de igienă în unitate pentru prevenirea îmbolnăvirii copiilor.
15. Să folosească un ton potrivit ca intensitate și să evite conflictele atât în relațiile cu copiii cât și cu adulții (alți părinți sau personalul unității).
16. Se recomandă părinților, la început de an școlar, efectuarea de către copii a analizelor medicale (exudat faringian si examen coproparazitologic) si prezentarea avizului epidemiologic, pentru sanatatea copiilor si evitarea raspandirii bolilor.

17. Parintii sunt obligati sa aduca la intrarea in unitate, in prima zi din anul scolar, fisa cu vaccinari si adeverinta medicala pentru inscrierea in colectivitate, semnate si stampilate de medicul de familie.

Capitolul III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art 231 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari.

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

Art 232(1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali se convoacă de către educatoare/profesor pentru educație timpurie/ 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/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întruunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV Comitetul de părinți

Art 233 (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/reprezentanților legali, convocată de educatoare /profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

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

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

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

Art 234 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

Art 235 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art 236(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea,

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Art.237 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

1. Sprijină conducerea unității și educatoarele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupelor și unității.
2. Ajută educatoarele în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare.
3. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de viață, de instrucție și educație a copiilor grupei.
4. Atragerea persoanelor fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clase și din unitatea de învățământ.
5. Educatoarele le este interzis să opereze cu fonduri bănești.
6. Nu se strâng fonduri bănești de la părinți
7. Participă alături de educatoarele la ședințe, activități demonstrative, lectorate, consultații, consiliere, schimburi de experiență – la activitățile unității.
8. Identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al unității, modul de folosire a acestora sau administrează în funcție de decizia asociației de părinți /CRP aceste surse în funcție de necesitățile unității.
9. Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local.
10. Se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural.
11. Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale, consultațiilor cu părinții
12. Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale.
13. Conlucrează cu comisiile de ocrotirea minorilor, cu organele de autoritate tutelare sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor preșcolari care au nevoie de ocrotire.
14. Părinții aleg auxiliare didactice pentru anul în curs din ofertele prezentate și selectate de către comisia metodică și comisia pentru curriculum.
15. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității copiilor.

Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art 238 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art 239 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

Art 240 Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art 241(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din GRADINIȚĂ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

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

Art.242 Comitetul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este organul reprezentativ al adunării generale. Acest consiliu se alege în fiecare an școlar.

Art.243 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este format din 5-7 membrii din care unul este președinte, un vicepreședinte și membrii cu atribuții specifice.

Art.244 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia și cadrele didactice.

Art.245 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației.

Capitolul VI Contractul educațional

Art 246(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

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

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

Art 247 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

(3) C.A.unității de învățământ monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art 248 (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

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

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

Capitolul VII Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art 249 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art 250 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art 251 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art 252 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele "Învățare remedială"

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

Art 253 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art 254 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

CAPITOLUL VIII ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGEREA INCENDIILOR ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.255 Activitatea de P.S.I. și SSM în grădiniță constituie o preocupare permanentă a întregului personal și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare prin firmă specializată.

Art.256 (1) Pentru respectarea regulilor de P.S.I. și SS.M se numește un responsabil – o educatoare conform deciziei de numire a comisiei care se ocupă cu instruirea salariaților .

(2) Firma specializată care are obligația de a actualiza dosarele P.S.I. și SSM, de a verifica pichetul de incendiu și de a instrui toți salariații în acest sens.

(3) Fiecare lucrător trebuie să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații:

1. la angajare;

2. la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție.

(4) Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de grădiniță va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

a) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de unitate aducerea imediată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

- b) aducerea imediată la cunoștința directorului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - c) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, generator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
 - d) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
 - e) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
 - f) prezentarea la vizita medicală pentru angajare și la examenul medical periodic;
 - g) respectarea normelor de igienă personală;
- (5) În cazul producerii unui accident (copil sau salariat) se parcurg următoarele etape:
- a) Se anunță Directorul, asistenta medicală/medicul care trebuie să acorde primul ajutor;
 - b) Directorul unității sună la 112/Ambulanța, apoi educatoarele sau alt salariat care anunță familia,
 - c) Copilul/salariatul va fi luat în familie sau va pleca cu ambulanța (însoțit de un membru al familiei sau cadru medical) la spital;
 - d) Dacă părinții sau tutorele legal nu au putut fi contactați telefonic, iar medicul ambulanței recomandă transportul la un spital anume, directorul poate lua singur această decizie.
 - e) Directorul informează IS3, ISMB / inspector comunicare și imagine publică (tel. 0744.285.955) sau conform notei ISMB la nr de tel: 021/210.25.68 despre eveniment dacă este foarte grav, în decurs de o oră de la producerea incidentului.

Art.257 Responsabilul cu P.S.I. și SSM are dreptul de a aplica sancțiuni corespunzătoare celor ce nu respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii pe timpul desfășurării activității.

Art.258 Fumatul în grădiniță în clase, pe holuri este interzis.

Art.259 Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Grădiniței se completează cu prevederile Contractului individual de muncă, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Art.260 Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activității, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, situații de urgență, pericolul grav și iminent;
6. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții în situații de urgență orice caz pe care este îndreptățit să-l considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență.

CAPITOLUL IX COLABORAREA CU COMUNITATEA LOCALĂ

Art.261 În activitatea de instruire și educare a copiilor, grădinița colaborează cu Comunitatea locală și cu alte organisme apolitice.

Art.262 (1) Cu familia se vor desfășura: organizarea unor servicii de consiliere de specialitate psihopedagogică pentru părinți, serbări, ședințe, activități demonstrative, excursii, vizite școlare, spectacole respectând procedura ISMB.

- (2) Efectuarea unor reparații curente în unitate.
- (3) Cu Biserica se vor desfășura activități religioase, împărtășirea copiilor, vizite, serbări.
- (4) Cu Poliția și ISU se vor desfășura activități educative, activități practice-demonstrative.
- (5) Cu primăria se vor desfășura activități culturale – artistice, ședințe.

Art.263 Cu societățile comerciale se vor desfășura: organizarea unor spectacole, vizite cu diferite ocazii în incinta firmei cu care se colaborează.

Art.264 Relația grădiniței cu Comunitate locală va viza și achiziționarea de bunuri materiale precum și întreținerea clădirii, a spațiului de joc (curte, aparate) și a spațiului exterior (spațiul verde, iluminat).

CAPITOLUL X

ILUMINATUL PE TIMP DE NOAPTE

Art.265 Pe timpul nopții în grădiniță se va asigura un iluminat minim, la intrarea în unitate la fiecare corp de clădire.

CAPITOLUL XI – ACCESUL IN GRADINITA Nr.187 - ASIGURAREA PAZEI

11.1 ACCESUL IN UNITATE - ASIGURAREA PAZEI PE TIMP DE ZI

Art.266 (1) Personalul de pază (serviciu externalizat) va purta însemne specifice (îmbrăcăminte, legitimație), care-i dau dreptul să legitimeze orice persoană.

(2) Unitatea scolara – Gradinita nr.187 dispune de 3 puncte de paza/control – serviciu externalizat, asigurate de Consiliul Local Sector 3/ Serviciul Ordine Publică/Politia Locală Sector 3 prin personal instruit, calificat. La fiecare punct de control va exista o persoana asigurata avand program de lucru de la 7.00 – 19.00, sau programul impus firma desemnată/ Politiă Locală Sector 3.

(3) Pentru orice activitate care se desfasoara prin serviciul de paza exista registre de evidenta a activitatilor, pe care personalul de paza este obligat sa le completeze: registru acces persoane, registru intrare autovehicule, registru predare tura de intrare /iesire etc

Art.267 Accesul părinților sau al altor persoane care aduc sau iau copiii la grădiniță se va face conform Procedurii Operationale de acces in unitate și a planului de măsuri al unității *cu respectarea tuturor normelor/legislației în vigoare.*

(1) *Părinții /reprezentanții legali, tutori/ buniici aduc Prescolarii la grădiniță dimineața în intervalul orar 7.00 – 8.30; poarta de acces fiind la fiecare corp de clădire (A+B+C), poarta mică de intrare. Este permis accesul părinților/ tutorelui legal în unitate până la ușa grupei unde învață copilul. Părinții schimbă copilul de haine pe holul grădiniței și depozitează ghiozdanul în dulapul personal al copilului.*

(2) *La plecare ora 13⁰⁰/ 16⁰⁰ – 17.³⁰ fiecare părinte / tutore legal/ bunic va prelua copilul de la cadru didactic din grupă.*

Art.268 Accesul în incinta grădiniței al altor persoane (colaboratori) va fi permis numai pe baza verificării C.I. si inregistrării persoane/persoanelor in Registrul de siguranță școlară/ acces persoane/, după ce s-a obținut aprobarea de la conducerea unității și însoțit de personalul de pază, conform procedurii de acces a persoanelor străine în unitate:

(1) *Reprezentantul legal al unității, persoana cu care se dorește să se comunice, va merge la intrarea/poarta unității și va discuta personal cu colaboratorii, părinții sau alte persoane, accesul în unitate fiind interzis.*

(2) *Persoanele de control pot intra în unitate pentru inspecții, verificare documente după ce s-au legitimat*

(3) *Părintele care a solicitat, programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;*

(4) *Se desfășoară activități în comun (consiliere, lectorate, activități demonstrative, activități de recuperare CES) cu cadrele didactice;*

(5) *Părinții participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar; participă la acțiuni organizate de CRP ;*

(6) *Are calitatea de însoțitor al preșcolarului cu CES / handicap/probleme medicale excepționale.*

(7) *Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ din motive de prevenire, igenă și siguranță*

Art.269 (1) Personalul de pază nu va permite intrarea în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, a celor care au intenția de a deranja ordinea sau a celor însoțite de animale, arme sau alte obiecte contondente.

(3) Pe timpul nopții paza unitatii scoale este asigurata cu ajutorul camerelor de supraveghere, exista in fiecare corp de clădire instalat si buton de panica.

Art.270 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctele de control a tabelelor nominale cu persoanele participante; personalul de pază va efectua verificarea identității persoanelor nominalizate în tabel; personalul de pază va efectua verificarea identității persoanelor nominalizate în tabel, și va permite accesul

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

acestora numai dacă situația o va permite, în prezent se vor respecta regulile impuse de MEC/MS pe perioada pandemiei.

Art.271 (1) Personalul de pază nu are voie să părăsească unitatea – Grădinița în timpul orelor de program și să nu lase ușa / poarta deschisă după ce au fost aduși copiii la grădiniță pentru a putea supraveghea eficient și sigur preșcolarii (pentru siguranța copiilor). După ora 8.30 poarta grădiniței și ușa de la intrare (acces) vor fi închise și supravegheate permanent pentru a nu rămâne deschise, să plece preșcolarii. Personalul de paza răspunde de paza copiilor în timpul programului și se fac răspunzători de nerespectarea regulamentului.

(2) Programul de acces al părinților în unitate, care trebuie respectat de părinți și personalul de pază este următorul:

- a) de la ora 6.00 – 14.00 sch. I, personalul nedidactic (bucătărese, îngrijitoare, fochiști, spălătoreasă, munc. bucătăre); sch. II de la ora 11.00 – 19.00,
- b) Program lucru cadre didactice: 7.30 – 17.30, program contabilitate: 7.30/ 8.00 - 16.00 în funcție de diferite situații/ probleme.
- c) accesul copiilor în grădiniță (și al părinților numai dacă există adrese, directive în cest sens) se realizează începând cu ora 7.30 până la ora 8.30,
- d) **după ora 8.30 ușa și poarta gradinitei se închid (lacăt (portile duble/spate), zăvor):**
- e) la **ora 13.00** se deschide poarta /ușa a grădiniței pentru părinții care își iau copiii la prânz, (terapii, CES, vizite la medic, antrenamente sportive) – până la ora 13.15;
- f) la ora 16.00 se deschid portile duble / ușile pentru plecarea copiilor acasă, până la ora 17.30.
- g) Orice persoană străină, organe de control, părinți vor fi reținuți la poarta/portile de intrare ale unității școlare, va fi anunțată doamna director/ administratorul / cadru didactic (personal desemnat) dacă se dorește să se comunice cu cineva din unitate. NU se permite accesul în unitate al altor persoane străine în unitate fără a se anunța prezența acestora și scopul.

11.2. CONSEMNULE GENERAL al personalului de PAZĂ

Art.272 În timpul serviciului personalul de pază este obligat:

- (1) să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- (2) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora și a copiilor în timpul programului. Să supravegheze permanent poarta de intrare și ușa de acces în grădiniță pentru a nu ieși copii din grădiniță.
- (3) să permită accesul în obiectiv a persoanelor străine numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- (4) să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă a persoanelor, părinților, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- (5) să identifice, să perchițiționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bunuri, bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- (6) să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- (7) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- (8) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- (9) să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- (10) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- (11) să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- (12) La începutul/sfârșitul programului agentul de pază poate să deschidă / închidă poarta de acces numai dacă directorul unității consideră că programul de lucru coincide cu programul grădiniței. Activarea sistemului de antiefracție/ codul se predă doar personalului grădiniței (fochisti) de către directorul unității, NU se transmite agentului de pază..
- (13) Alte persoane terțe nu au acces în curtea grădiniței (cu excepția mașinilor de marfă și persoanelor care intervin în caz de avarii),
- (14) Accesul copiilor dimineața se realizează pe poarta principală/ mică de intrare la toate cele trei corpuri începând cu ora 7.30 până la ora 8.30,

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

(15) Plecarea copiilor la ora 13.00 / 16.00 – 17.30 corpul A si B se va realiza pe la porțile de intrare

Art.273 În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:

- a) să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului;
- b) să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon) personale și/sau care aparțin obiectivului în scopuri personale;
- c) să aducă, să vândă sau să folosească arme albe, droguri sau alte substanțe chimice în incinta unității;
- d) să părăsească incinta unității de învățământ pentru motive personale (cumpărare hrana) fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;
- e) să nu își însușească bunuri sau alte obiecte aparținând grădiniței.
- f) Nu au voie să utilizeze aparatele electronice din unitate, cum ar fi: televizor, calculator, internet, radiocasetofon în timpul serviciului.

Titlul X Dispoziții tranzitorii și finale

Art 274 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art 275 (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art 276 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(3) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art 277 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

GRĂDINIȚA NR.187

Str. MAGNETULUI NR.1 - SECTOR 3 BUCUREȘTI - TEL/FAX: 021.256.00.38 / mail: gradinita.187@s3.ismb.ro

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art.278 (1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.279 Prezentul regulament intră în vigoare cu data aprobării în consiliul Profesorat și de Administrație

Art.280 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul grădiniței;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale față de specificul activității grădiniței.

Art.281 (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților unității și va fi ținut la loc vizibil pentru a fi la dispoziția celor interesați.

(2) Directorul are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament privind drepturile și obligațiile membrilor cu toți angajații din subordine.

(3) Fiecare cadru didactic va prezenta părinților în cadrul ședințelor prevederile ROF al Grădiniței.

(4) Salariații trebuie să ia la cunoștință însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului - verbal întocmit.

(5) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului privind drepturile și obligațiile personalului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

(6) Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, potrivit cărora se desfășoară activitatea în cadrul **GRĂDINIȚEI NR.187, SECTOR 3 BUCUREȘTI**.

(7) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru **GRĂDINIȚA NR.187**, serviciul, departamentul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

(8) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile se iau în cadrul Consiliului de Administrație și se întocmește un act adițional la Regulament.

Art.282 Prezentul regulament se aplică însoțit de responsabilitățile ce decurg din:

- fișele posturilor cu sarcinile și responsabilitățile concrete;
- responsabilitățile pe comisii cuprinse în planul managerial;
- deciziile și regulile de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
- deciziile și regulile igienico-sanitare.
- Codul etic al profesorului.

Acestea vor fi elaborate și cuprinse la nivelul comisiilor și aplicate la locul de muncă pe compartimente.

Art.283 Prevederile Regulamentului Intern sunt obligatorii pentru tot personalul grădiniței și pentru părinții copiilor ce frecventează grădinița. La începutul noului an școlar sau când se fac noi angajări de personal, directorul are obligația de a prelucra pe bază de semnătură.

Art.284 Întreg personalul grădiniței are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului regulament.

Dezbătut/aprobat în CP din 10.09.2025

Validat în CA din 10.09.2025

