



MINISTERUL EDUCAȚIEI

SCOALA GIMNAZIALA CHECEA  
GRADINITA P.N. CHECEA

NR. INREG.876/13.09.2024

**ANEXĂ LA REGULAMENTUL DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE - SCOALA  
CHECEA**

***REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE***  
**GRĂDINIȚA P.N.CHECEA**

AVIZAT ȘEDINȚA C.P. 05.09.202

APROBAT ȘEDINȚA C.A. 12.09.2024

**DIRECTOR, VOICU FLORENTINA**

# TITLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1** Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Normal Checea, reglementează organizarea și funcționarea acesteia, în cadrul sistemului de învățământ, în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6223/04.09.2023 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările ulterioare;
- Ordinul comun al Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2508 / 4493 / 2023 privind asigurarea asistenței medicale antepreșcolarelor / preșcolarelor /elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 al Ministrului de Interne nr. 349/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002;
- Ordinul nr. 1456/2020 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- OMS nr. 1885/2021 privind modificarea anexei la OMS nr. 1456/2000 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea 35/2007 privind siguranța în unitățile de învățământ și respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6.235/06.09.2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarelor / preșcolarelor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Hotărârile de guvern și actele normative elaborate de către Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Timis;

**Art. 2** Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Checea este anexa la ROF al Școlii Gimnaziale Checea

**Art.3.**Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Checea conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 4** Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Checea este elaborat de către un grup de lucru, coordonat de către director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, face parte și un reprezentant al grupeii sindicale dar și un reprezentant al părinților.

**Art. 5** Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Checea, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral al instituției, unde participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 6** Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Checea precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art. 7** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Checea, anexă la ROF Școala Gimnazială Checea se înregistrează la secretariatul unității.

**Art. 8** Cadrele didactice au obligația de a prezenta, la începutul anului școlar, și părinților regulamentul de organizare și funcționare al școlii/grădiniței.

**Art. 9.** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Normal Checea este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, părinții care intră în contact cu școala/grădinița;

**Art. 10** Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal Checea se aplică tuturor salariaților, indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor, precum și reprezentanților legali ai acestora;

**Art. 11** Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția lor socială, materilă, de sex, etnie, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților;

**Art. 12** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Grădiniței cu Program Normal Checea au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu Legea 53/2003 și cu alte reglementări legale în vigoare;

## **CAPITOLUL II**

### **Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar**

**Art. 13.**Grădinița cu Program Normal Checea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

**Art. 14** Conducerea Școlii Gimnaziale Checea /Grădiniței cu Program Normal Checea își fundamentează deciziile pe dialog și consult, promovând participarea părinților la viața unității, respectând dreptul la opinie al acestora și asigurând transparența deciziilor.

**Art. 15** În incinta unității sunt interzise, potrivit legii, funcționarea unor formațiuni politice, organizarea și desfășurarea oricăror acțiuni de natură politică de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a preșcolarilor, și a personalului instituției;

**Art. 16** Salariații Grădiniței cu Program Normal Checea au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau de a dezvălui, atât în timpul exercitării activității cât și după încetarea contractului de muncă fapte sau date care, devenite publice pot dăuna intereselor, imaginii, prestigiului unității. Salariații nu pot folosi în mod personal informațiile de serviciu, pe care le dețin sau cu care au intrat în contact

## **TITLUL II**

### **ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL CHECEA**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Formațiunile de studiu**

###### **Constituirea grupelor**

**Art. 17** Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează, de regulă, pe grupe constituite pe criteriul vârstei sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

În anul școlar 2024 – 2025 unitatea funcționează cu 3 grupe de preșcolari, după cum urmează:

1 grupă mică

- 1 grupă mijlocie
- 1 grupă mare

**Art. 18** Înscrierea preșcolarilor în grădiniță se face respectând prevederile legale; La înscriere nu se percep taxe. Actele necesare înscrierii:

- Cerere tip de înscriere
- Adeverințe din care să reiasă calitatea de angajat a părinților
- Acte care pot viza o situație specială a preșcolarului (familie monoparentală, starea specială a sănătății copilului)
- Copie după certificatul de naștere al preșcolarului
- Copie după actele de identitate ale părinților
- Adeverință medicală tipizată, completată de către medicul de familie al preșcolarului;

**Art. 19** Datele personale ale copiilor, extrase din dosarul de înscriere, se consemnează în registrul de evidență a înscrierii copiilor, apoi se introduc în aplicația SIIIR;

**Art. 20** Transferarea preșcolarului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două instituții (avizul consultativ al unității de unde se transferă copilul /acordul consiliului de administrație al unității unde se transferă copilul), în limita locurilor rămase libere, respectând planurile de școlarizare;

**Art. 21** Scoaterea preșcolarului din evidențele unității se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă, cu avizul medicului;
- În cazul în care copilul absentează 14-21 zile consecutiv, fără motivare;
- Cerere de transfer în altă unitate școlară;

**Art. 22** Grădinița cu Program. Normal Checea școlarizează copii, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Timis

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

**Art. 23** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilită prin ordin de ministru; Anul școlar 2024 – 2025 începe la data de 01.09.2024 și se încheie la 31.08.2025. Anul școlar 2024-2025 este structurat în 5 module pe o perioadă de 36 de săptămâni conform, Ordinului Ministrului Educației Nr. 3694 /01.02.2024 astfel:

- ▶ Modulul 1: de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- ◆ Vacanța de toamnă: de sâmbătă, 26 octombrie 2024, până duminică, 3 noiembrie 2024;
- ▶ Modulul 2: de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- ◆ Vacanța de iarnă: de sâmbătă, 21 decembrie 2024, până marți, 7 ianuarie 2025;
- ▶ Modulul 3: de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 21 februarie 2025,
- ◆ Vacanța de schi/mobilă: 22 februarie— 2 martie 2025;
- ▶ Modulul 4: de luni, 3 martie 2025- până joi, 17 aprilie 2025;
- ◆ Vacanța de primăvară: de vineri, 18 aprilie 2025, până duminică, 27 aprilie 2025;
- ▶ Modulul 5: de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;
- ◆ Vacanța de vară: de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 7 septembrie 2025.

**Art. 24** În zilele libere, prevăzute prin lege, nu se organizează cursuri;

**Art. 25** Săptămâna dedicată activităților extracurriculare și extrașcolare din cadrul programului național Școala Altfel, numit ”Să știi mai multe, să fii mai bun!”, având orar specific, are loc în perioada iar Săptămâna dedicată activităților de instruire practică, ”Săptămâna verde” are loc în perioada

**Art. 26** Închiderea anului școlar se marchează prin activități educative extrașcolare, în curtea unității, în aer liber sau în afara unității, în spațiile special amenajate, cu respectarea normelor sanitare de protecție.

## **Organizarea programului grădiniței**

**Art. 27** Structura programului zilnic a grupelor cu program normal este:

7.45– 8.30 Primirea preșcolarilor

8.30– 8.45 Deprinderi de igienă și protecție a sănătății/ rutine

8.45– 9.00 Servirea micului dejun

9.00– 11.30 Program educațional

11.30– 12.00 Deprinderi de igienă și protecție a sănătății/rutine

12.00– 12.40 Servirea mesei de prânz

12.40– 13.00 Deprinderi de igienă și protecție a sănătății/plecarea copiilor

**Programul de lucru** stabilit pentru personalul angajat este următorul:

personalul didactic –conform orarului : 07.50 – 13.00

personalul nedidactic: - îngrijitoare grupă copii : 07.45 – 15.45

**Art. 28** Accesul copiilor în unitate se face prin intrarea stabilită;

**Art. 29** Sosirea și plecarea acestora în/din unitate se va face pe grupe, eșalonat, cu respectarea unui program stabilit:

**Art.30.** Preșcolarii care sosesc înainte de ora 7.50, în număr foarte mic, vor fi însoțiți/ supravegheați de către doamna îngrijitoare, urmând ca începând cu 7.50 să fie supravegheați de către un cadru didactic prin rotație.

**Art. 31** Accesul părinților/aparținătorilor în spațiul interior al unității nu va fi permis, decât cu acordul conducerii, conform procedurii operaționale de acces în unitate.

**Art. 32** Ușa de la intrare este deschisă, în intervalele de timp prevăzute pentru primirea preșcolarilor,agreate de comun acord cu părinții, accesul este monitorizat de o persoană desemnată de către conducerea unității și anume profesorul coordonator al grădiniței numit prin decizie de către director .

**Art. 33** Ușa de la intrare se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare.

**Art. 34** Este interzisă staționarea în incinta grădiniței sau în curte după preluarea copilului de la grupă;

**Art. 35** Accesul în unitate al tuturor angajaților se face pe ușa de la intrarea principală, cu respectarea normelor sanitare.

**Art. 36** La sosirea în unitate fiecare angajat are obligația să folosească covorașul aflat la intrare, pentru ștergerea pe talpa încălțărilor și să se dezinfecteze pe mâini cu gelul dezinfectant care este amplasat la intrarea în unitate.

**Art. 37** În situația în care un angajat prezintă simptome de boală sau există suspiciunea de sănătate precară se recomandă ca acesta să se adreseze medicului de familie, pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei de tratament.

**Art. 38** Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program,salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea școlii/grădiniței este obligată să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență

**Art. 39** Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini.

**Art. 40** Suspendarea cursurilor se poate face, în situații excepționale, pe perioadă determinată, fiind urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a materiei;

**Art. 41** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare, față în față pot fi suspendate aplicându-se metodologia cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, emisă prin OMEC nr.5545/11.09.2020;

**Art. 42** În perioada vacanțelor, în unitate, se pot organiza activități educative - recreative cu copiii, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, în funcție de numărul cererilor părinților. (minim 30 solicitări); În acest sens, părinții și unitatea încheie, pentru perioada respectivă, contract educațional;

**Art. 43** Activitatea instructiv – educativă din grădiniță se desfășoară pe baza unui program zilnic stabilit de către Consiliul profesional și aprobat în Consiliul de administrație; acesta respectă prevederile planului de învățământ specific grupei respective și poate fi flexibil.

**Art. 44** Personalul unității poate fi contactat telefonic, de către părinte/reprezentantul legal al copilului, conform art. 106, alin (8), lit f) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în intervalul orar corespunzător prestării activității (8.00– 13.00).

### **CAPITOLUL III**

#### **Procesul instructiv – educativ; Planuri cadru de învățământ;**

**Art. 45** Conținutul procesului instructiv – educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației.

**Art. 46** 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.

**Art. 47** 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);

### **TITLUL III**

## **MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL CHECEA**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 48** (1) Grădinița cu Program Normal Checea, unitate arondată a Școlii Gimnaziale Checea (P.J.), este condusă de către Consiliul de Administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, autoritățile administrației publice etc.

### **CAPITOLUL II**

#### **Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Normal Checea**

**Art. 49** Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Checea/ Grădinița P.N. Checea

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei – cadru de organizare și funcționare;

(2) Consiliul de Administrație al Grădiniței P.N. Checea funcționează conform prevederilor Legii

Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, și a Ordinului Ministrului Educației nr. 6223/2023 privind Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

**Art. 50** (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale Checea / Grădiniței cu Program Normal Checea și se constituie din 7 membri, după cum urmează: 3 cadre didactice, inclusiv directorul școlii/grădiniței, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Directorul școlii/grădiniței este membru de drept al consiliului de administrație din școală/grădiniță.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este directorul școlii/grădiniței;

(3) Personalul didactic care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;

(4) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar, al instituției, la toate ședințele consiliului de administrație.

(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail sau sub semnătură.

(6) Președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului;

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membri și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;

(8) Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

**Art. 51** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de către Ministerul Educației. și ale deciziilor Inspectorului Școlar Timis;

b) Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției;

c) administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea;

d) aprobă Planul de Dezvoltare a școlii /grădiniței, elaborate de un grup de lucru desemnat de director, după avizarea sa în Consiliul Profesorat;

e) aprobă Regulamentul intern al unității, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat;

f) elaborează, prin colaborare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

g) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală/grădiniță;

h) stabilește perioadele de concediu de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate;

j) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

- k) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul școlii/grădiniței,
- l) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală/grădiniță și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- m) avizează planurile de investiții;
- n) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- o) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

**Art. 52** Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie;

**Art. 53** Consiliul de administrație al școlii/grădiniței se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

### CAPITOLUL III

#### Directorul Grădiniței cu Program Normal Checea

**Art. 54** Directorul Școlii Gimnaziale Checea/Grădiniței cu Program Normal Checea exercită conducerea executivă a școlii/grădiniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

- (1) Directorul este subordonat inspectoratului școlar;
- (2) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice;
- (3) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar – contabil, coordonează direct acest compartiment.

**Art. 55** (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație;

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

**Art. 56** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

**Art. 57** Directorul are drept de îndrumare și de control asupra activității întregului personal salariat al școlii/grădiniței;

**Art. 58** Vizitarea unității și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității;

**Art. 59** Drepturile și obligațiile directorului unității sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației. nr. 5.726/2024, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar;

**Art. 60** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al școlii/grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii/grădiniței;



- c) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de școala/grădiniță;
- d) lansează proiecte de parteneriat cu alte unități furnizoare de educație;
- e) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți/ educatoarele la grupe;
- h) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, responsabilul Comisiei pentru Mentorat Didactic și Formarea în cariera Didactică, al Comisiei pentru Curriculum, al Comisiei pentru Programe și Proiecte Educaționale și solicită avizul Consiliului Profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității;
- j) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- k) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitate;
- m) controlează calitatea procesului instructiv – educativ (efectuează asistențe la grupe astfel încât fiecare educatoare să fie asistată cel puțin de două ori, într-un an școlar);
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de către ministerul educației.

**Art. 61** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- b) acordă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile angajaților școlii/grădiniței de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) aprobă trecerea personalului salariat al școlii/grădiniței, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

**Art. 62** Directorul unității, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

**Art. 63** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are anumite atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget propriu și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității;
- c) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrație;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile;

**Art. 64** Directorul unității îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a școlii/grădiniței; coordonează activitatea de la cantină;
- b) se preocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- d) supune spre aprobare Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și reparații din fondurile Asociației Părinților;
- e) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitate;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limitele prevederilor legale în vigoare;

**Art. 65** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din școală/grădiniță, pe care îl prezintă Consiliului Profesoral și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

**Art. 66** Directorul stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor;

**Art. 67** Directorul asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

**Art. 68** Directorul coordonează activitatea de achiziții a bunurilor, a serviciilor, pentru atribuirea lucrărilor de reparații curente și capitale la unitate;

## **CAPITOLUL IV**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale ale Grădiniței cu Program Normal Checea**

**Art. 69** Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Normal Checea, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

1. Documente de diagnoză
2. Documente de prognoză
3. Documente de evidență

**Art. 70** Documentele de diagnoză ale școlii/grădiniței sunt:

- Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din cadrul școlii/grădiniței
- Raportul anual de evaluare internă a calității;

**Art. 71** Documentele de prognoză ale școlii/grădiniței, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- Planul de dezvoltare instituțională
- Planul managerial (pe an școlar)
- Planul SCMI

**Art. 72** Documentele manageriale de evidență sunt:

- Statul de funcții
- Organigrama grădiniței
- Schema orară a grădiniței/programul zilnic
- Planul de școlarizare

## **TITLUL IV**

### **PERSONALUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL CHECEA**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 73** În Grădinița cu Program Normal Checea, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 74** În Grădinița cu Program Normal Checea își desfășoară activitatea:

- a) Cadre didactice – profesor pentru învățământ preșcolar/institutoare/educatoare - 3
- b) Personal de îngrijire – nedidactic – 1
- c) Personal nedidactic-fochist-1(0,50 normă)

**Art. 75** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, care își realizează norma de activitate în școală/grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc;

(2) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în școală/grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

**Art. 76** Consiliul de Administrație și directorul școlii/grădiniței stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul unității, în funcție de necesitățile acesteia

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic al Grădiniței cu Program Normal Checea**

**Art. 77** (1) Personalul didactic al Grădiniței cu Program Normal Checea trebuie să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege, să aibă capacitate de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) Personalul didactic este responsabil cu instruirea și educația preșcolarilor:

- a) are pregătire de specialitate, pedagogică și metodică;
- b) derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;

- c) are obligația de a întocmi planificări semestriale ale activităților ce urmează a fi desfășurate;
- d) întocmește și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
- e) consemnează prezența în catalogul grupei;
- f) aplică probe și teste de evaluare inițială, continuă și finală;
- g) respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- h) se pregătește zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;
- i) se preocupă de îmbogățirea bazei didactico – materiale în colaborare cu părinții;
- j) răspunde de păstrarea, întreținerea și înnoirea mobilierului din sala de grupă;
- k) stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal;
- l) respectă cerințele Inspectoratului Școlar Județean Timiș, atunci când organizează vizite sau excursii; desfășoară zilnic activități de mișcare fizică cu preșcolarii.

- ◆ manifestă receptivitate, corectitudine și inițiativă în realizarea sarcinilor profesionale;
- ◆ manifestă o atenție deosebită față de toți copiii și mai ales față de copii cu deficiențe educaționale speciale (CES) ,în cazul în care aceștia există la grupă.
- ◆ Personalului din grădiniță îi este interzis să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- ◆ Personalul din grădiniță are obligația să sesizeze imediat conducerea unității de învățământ, prin orice mijloace, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor
- ◆ Personalul din grădiniță are obligații de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrășcolare.
- ◆ Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii
- ◆ are o comportare corespunzătoare calitatii de cadru didactic, atât în grădiniță, cât și în afara ei; contribuie la crearea și menținerea unui climat de colaborare între membrii colectivului didactic;
- ◆ își îmbogățește în permanentă pregătirea în domeniul specialității și să-și perfecționeze continuu maiestria pedagogică prin participarea la activitățile de perfecționare profesională, conform metodologiei de organizare și desfășurare a acestora;
- ◆ Au obligația să realizeze integral orele de predare, în raport cu norma didactică de -5 ore/zi, de la ora 8.00 la ora 13.00 ,fiind interzisă părăsirea grădiniței respectiv a grupei de copii fără să anunțe conducerea unității de învățământ.
- ◆ Să participe la activitățile metodice organizate în cadrul grădiniței ( comisia metodică), precum și la activitățile metodice și științifice organizate în afara ei: cercuri pedagogice, schimburi de experiență, colocvii didactice).
- ◆ Toate cadrele didactice au obligația să participe la ședințele ordinare ale consiliului profesoral și la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat; absentarea nemotivată la două ședințe ale consiliului profesoral atrage după sine diminuarea calificativului anual;
- La ședințele extraordinare cadrele didactice din învățământul preșcolar vor participa la ședințele C.P. prin rotație , urmând ca cadrul didactic absent să fie informat și să semneze procesul verbal al ședinței de luare la cunoștință
- ◆ Să participe la elaborarea programelor manageriale ale școlii respectiv grădiniței și a materialelor de analiză și raportare statistică;
- ◆ Să contribuie la îmbunătățirea conținutului învățământului și activităților didactice ( mape metodice,

proiecte didactice, -cel puțin 10 proiecte model/an; teste de cunoștințe/ evaluare);

◆Sa cunoască conținutul Programei și a altor documente de proiectare didactică, să întocmească corect și la timp planificările calendaristice și să asigure parcurgerea ritmică și integrală a materiilor planificate;

◆Sa utilizeze în mod rațional și eficient, în funcție de activitate, materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru din dotarea unității ;

◆sa asigure funcționalitatea mijloacelor de învățământ folosite și implicarea copiilor în utilizarea acestora;

◆Sa desfășoare acțiuni sistematice de investigare și cunoaștere obiectivă a nivelului copiilor ( evaluare inițială, formativ-continuu, sumativă) în vederea realizării progresului școlar, dar și de ameliorare a carentelor;

◆Sa desfășoare cu copiii activități extrascolare atractive și educative ( concursuri, acțiuni culturale-educative );

◆Sa manifeste preocupare permanentă pentru cunoașterea particularităților de vârstă și individuale a personalității copiilor (fise de observații, fise psiho-pedagogice, teste);

◆Sa manifeste preocupare pentru asigurarea școlarizării, cuprinderii și menținerii la cursuri a tuturor copiilor ( verificarea zilnică a frecvenței, ținerea unei evidențe stricte a mișcării elevilor, efectuarea recensământului populației preșcolare din cartier);

◆Sa efectueze periodic instructajul copiilor privind normele de securitate a muncii, de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație și cele cu privire la apararea sănătății;

◆Sa colaboreze cu celelalte educatoare din grădinițe, să realizeze comunicarea cu familia și alți factori ai sistemului muncii educative, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea copiilor, asigurării progresului școlar și a unei stări disciplinare corespunzătoare;

◆Sa completeze corect catalogul ( date personale ale copiilor ) și alte documente de evidență a școlarizării ( situații statistice );

◆Sa utilizeze rațional baza didactico-materială; să-și aducă contribuția la dotarea unității cu mijloace materiale;

◆Sa manifeste preocupare pentru menținerea în stare de funcționare a spațiului de învățământ;

Sa sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și a scrisorilor metodice;

Sa evite desfășurarea în spațiu de învățământ a activităților politice, de prozelitism religios;

Sa evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

Sa respecte programul de lucru:08,00-13,00 ,Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Checea , Regulamentul intern

◆Activitatea cadrului didactic și atribuțiile, constituie rețerele fisei de evaluare în conexiune cu fisa postului.

**Art. 78** În funcție de nevoile specifice unității, cadrele didactice pot îndeplini și alte sarcini, atribuții, la cererea conducerii unității, în limitele legii;

**Art. 79** Pe întreaga perioadă de desfășurare a activităților la clasă cadrele didactice răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a preșcolarilor;

**Art. 80** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;

## CAPITOLUL III

### Personalul nedidactic al Grădiniței cu Program Normal Checea

**Art. 81.** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de către director și profesorul coordonator.

**Art. 82** Programul personalului nedidactic se stabilește de către director, potrivit nevoilor grădiniței și se aprobă de către directorul unității.

**Art. 83** Personalul nedidactic are următoarele atribuții și obligații:

- a) utilizarea unui limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- b) tratarea copiilor cu respect și afecțiune;
- c) efectuarea curățeniei zilnice a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- d) înlocuirea și spalarea periodică a lenjeriei de pat, a fețelor de mese (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- e) răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- f) răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparatului din dotare;
- g) respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) ajută copiii la masă atunci când este necesar;
- i) însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- j) ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, aerisesc sălile de grupă
- k) răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
- l) întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
- m) primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- n) în permanență, sunt obligate să poarte ținută vestimentară care să respecte condițiile de igienă

#### **Alte sarcini:**

- Asigura curatenia localului, curții și a spațiului stradal din jurul unității;
- Realizează curatenia zilnică a salilor de grupă, înainte de sosirea copiilor dar și după eventuale activități ale copiilor la solicitarea educatoarei;
- Spală holurile după venirea și plecarea copiilor;
- Asigura curatenia permanentă a grupurilor sanitare (spalăt, dezinfectat);
- Spală ferestrele claselor și holurilor o dată pe semestru sau ori de câte ori este nevoie;
- Realizează curatenia generală a localului în fiecare vacanță școlară;
- Supraveghează grupurile sanitare în timpul pauzelor și însoțesc copiii la toaletă ori de câte ori este solicitată de educatoare;
- Matura curtea grădiniței zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- Execută lucrări de întreținere a spațiului verde din curtea și din fața grădiniței; Asigura securitatea localului grădiniței prin închiderea ușilor între orele 08.30-12,30 și după terminarea programului, ferestrelor, surselor de apă, energiei electrice;
- Pastrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în grădiniță și de sănătatea copiilor;
- Îndeplinește funcția de curier, portar sau orice altă sarcină încredințată de conducerea grădiniței și de cadrele didactice în interesul învățământului;

- Periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor (la inceput de semestru/an scolar)
- In permanenta este obligata sa poarte tinuta corespunzatoare(halat);
- Raspunde tuturor solicitarilor educatoarelor :
  - va ajuta la aranjarea salilor de clasa;
  - in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,peu scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.
- Are un comportament etic cu copiii, cu educatoarele, cu parintii;
- Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Checea precum și Regulamentul intern
- Respecta programul de lucru: 07.45-15.45
- În perioada de acomodare (primele 4 săptămâni) v-a ajuta educatoarele pe toată perioada programului

## **CAPITOLUL IV**

### **Evaluarea personalului Grădiniței cu Program Normal Checea**

**Art. 84** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 85** Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștință, la începutul anului școlar;

**Art. 86** Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

## **CAPITOLUL V**

### **Răspunderea disciplinară a personalului Grădiniței cu Program Normal Checea**

**Art. 87** Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 88** Personalul nedidactic răspunde disciplinar, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL CHECEA**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Consiliul profesoral**

**Art. 89** Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Checea/Grădiniței cu Program Normal Checea este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare, din unitate. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**Art. 90** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din grădiniță, reprezentanți ai părinților, ai autorităților administrației publice locale, reprezentanții organizațiilor sindicale și ai altor parteneri educaționali.

**Art. 91** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii/pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

**Art. 92** Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală/grădiniță, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii/grădiniței;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia unității pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- f) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- g) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- h) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- i) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- j) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Normal Checea**

**Art. 93** La nivelul Școlii Gimnaziale Checea/Grădiniței cu Program Normal Checea, funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter ocazional și comisii cu caracter temporar;

**Art. 94** (1) Comisiile de lucru din unitate sunt următoarele:

- a) Comisia pentru curriculum (activitate permanentă)
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității (activitate permanentă)
- c) Comisia de control intern managerial SCIM (activitate permanentă)
- d) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență (activitate permanentă)
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție, și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (activitate permanentă)
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (activitate permanentă)
- g) Comisia pentru programe și proiecte educaționale (activitate temporară)
- h) Comisia de inventariere (activitate ocazional)
- i) Comisia de casare (activitate ocazional)
- j) Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate ocazională)
- k) Comisia paritară (activitate ocazională)
- l) Comisia responsabilă cu gestionarea SIIIR (activitate permanentă)
- m) Comisia „Școala Altfel”



- n) Comisia „Săpătămâna Verde”
  - o) Comisia de reînscrisere/înscrisere a copiilor(activitate temporară)
  - p) Comisia pentru recepția bunurilor, a lucrărilor;
  - q) Comisia tehnică de reparații curente, capitale, de igienizare (activitate ocazională)
  - r) Comisia de concurs/examen personal didactic auxiliar /nedidactic (activitate ocazională)
- (2) Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire, emise de către directorul școlii/grădiniței

**Art.95** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține planul operațional, rapoarte, planificări ale activităților, regulamentul de funcționare al comisiei, procedura de funcționare a comisiei, componența comisiei, procesele-verbale și alte acte normative privind activitatea comisiei. Mapa este administrată de către responsabilul comisiei și va fi păstrată la director;

## **CAPITOLUL III**

### **Responsabilități ale personalului didactic auxiliar în Grădinița cu Program Normal Checea**

#### **Compartimentul secretariat**

**Art. 96** Compartimentul secretariat este subordonat directorului;

**Art. 97** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul școlii/grădiniței;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței școlii/grădiniței;
- d) înscrierea copiilor, pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la resursa umană și a statelor de funcții,
- g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h) întocmirea statelor de personal;
- i) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- j) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare

#### **Compartimentul financiar**

**Art. 98** Serviciul financiar reprezintă structura organizațională, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea școlii/grădiniței

**Art. 99.** Serviciul financiar este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a școlii/grădiniței;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii/grădiniței în

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

## TITLUL VI

### PĂRINȚII GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL CHECEA

#### CAPITOLUL I

#### Părinții copiilor din Grădinița cu Program Normal Checea

**Art. 100** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/preșcolarului este partenerul educațional principal al școlii/grădiniței;

**Art. 101** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil de la cadrele didactice care se ocupă cu educația elevului/preșcolarului.

**Art. 102** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul implicat cât și cu directorul școlii/grădiniței. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii/grădiniței

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

**Art. 103** Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în școală/grădiniță, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- (1) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu cadrul didactic coordonator al grupei sau cu directorul;
- (2) participă la acțiuni organizate de către asociația de părinți;

**Art. 104** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolarului la grădiniță, excepție făcând starea de sănătate a elevului/preșcolarului sau alte situații particulare.

(2) La înscrierea copilului în școală/grădiniță părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/școală /grădiniță

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/preșcolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii/grădiniței, cauzate de elev/preșcolar.

(5) Părintele, tutorele/susținătorul legal al copilului va evalua zilnic starea de sănătate a copilului, înainte de venirea la școală/ gradiniță și va decide trimiterea sau netrimitearea acestuia în colectivitate;

(6) Alte drepturi-obligații și îndatoriri ale părintelui / susținătorului legal al copilului:

a) Să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii (alimentare sau de altă natură) de care suferă copilul;

b) Să-și asume responsabilitatea pentru informațiile false declarate sau omiterea sub orice formă a unor informații reale privind sănătatea copilului în cazul în care acestea ar pune în pericol gradul de sănătate al colectivității;

c) Să anunțe în cazul în care are cunoștință de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă sau se află înregistrat și este sub tratament neuropsihiatric;

(7) Părinții se obligă să păstreze o atitudine corespunzătoare în instituția de învățământ, să dovedească respect față de întreg personalul grădiniței, să nu aibă manifestări violente în relațiile cu propriul copil, cu ceilalți copii, cu cadrele didactice sau cu ceilalți părinți, să nu deterioreze bunurile școlii/grădiniței;

(8) Parintii sunt obligati sa insoteasca copiii in drum spre gradinita, la venire si la plecare. In cazul in care copilul este lasat sa plece singur parintele va da o declaratie pe proprie raspundere.

(9) Copiii vor fi adusi la gradinita intre orele 08,00-08,30 pana la intrarea in gradinita , cu exceptia grupei mici in perioada de acomodare si vor pleca intre orele 12,30-13,00.

(10) Copiii vor fii adusi la gradinita de catre un singur apartinator

(11) Între ora 08.30. și ora 12.30 usa gradinitei va fi inchisa. In cazul in care copilul nu este luat de la gradinita pana la terminarea programului educatoarei ,aceasta v-a informa conducerea școlii ,Politia si alte institutii competente.

(12) Parintii isi pot lua copiii de la gradinita mai devreme de ora 13.00 doar in cazuri speciale, pe propria raspundere a reprezentantilor legali

(13) Parintii pot sa procure singuri rechizite prescolarului daca acestia doresc sau pot face donatii in comitetul de parinti al clasei, fara implicarea directa sau indirecta a educatoarei de la grupa.

- (14) Parintii au dreptul de a inscrie copilul la gradinita la inceputul fiecarui an scolar, in limitele locurilor aproba, copiii inscrisi déjà vor intra automat in efectivul anului scolar viitor daca are varsta corespunzatoare si daca nu a fost depusa o cerere de retragere din partea parintelui sau a sustinatorului legal .
- (15) Parintii trebuie sa colaboreze cu educatoarea grupei ori de cate ori este nevoie
- (16) Parintii sunt obligati sa-si trimita copilul curat si ordonat in fiecare zi la gradinita
- (17) Parintii sunt obligati sa participe la activitatile demonstrative sustinute la grupa pentru a vedea nivelul de cunostinte al copilului sau.
- (18) Parintii au dreptul de a opta in cadrul grupei pentru 1-2 activitati optionale, desfasurate de educatoare sau profesor de specialitate.
- (19) Parintii au obligatia de a participa la activitati educative si extracurriculare , de a insoti colectivele de copii in actiunile din afara localitatii
- (20) Parintii au dreptul sa verifice caietele de munca independenta, lucrarile la activitati si probele de evaluare.
- (21) Parintii au dreptul sa asiste la activitati ori de cate ori solicita, intrand o data cu educatoarea daca aceasta ii permite.
- (22) Parintii au dreptul de a participa la programe artistice prezentate de educatoare cu grupa respectiva si de a sustine moral si material.
- (23) Parintii au dreptul de a dona jucarii si alte materiale necesare activitatii instructiv-educative.
- (24) Parintii au dreptul de a pastra bunurile materiale si de a participa la actiunile de reconditionare.
- (25) Parintii trebuie sa respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Checea precum și Regulamentul intern

### **PARINTI- NU UITATI!**

1. Parintii nu au voie sa perturbe procesul instructiv educativ ( daca activitatea grupei este inceputa nu au dreptul sa deranjeze activitatea)
2. Parintii nu au voie sa intervina in rezolvarea unor conflicte aparute intre copii in unitatea de invatamant, ele fiind solutionate de cadrul didactic.
3. Parintii nu au voie sa ceara preferential roluri sau poezii in cadrul programelor artistice (cadrul didactic decide in functie de abilitatile copilului)
4. Parintii nu au voie sa-si insuseasca materiale expuse pe holul gradinitei( carti, reviste etc) numai cu avizul direct al cadrului didactic sub forma de imprumut
5. Parintii nu au voie sa deterioreze sau sa-si insuseasca costumele folosite in programele artistice
6. Parintii nu au voie sa mute copilul in timpul anului scolar de la o grupa prescolara la alta, numai in cazuri speciale
7. In timpul asistarii la ore parintii nu au voie sa sugereze raspunsurile copiilor
8. Pe vreme nefavorabila parintii trebuie sa respecte normele de mentinere a ordinii si curateniei.
9. Nemulțumirile legate de copiii prescolari se rezolva dupa plecare copiilor din gradinita si in cadrul lectoratelor cu parintii.

**Art. 105** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă/formațiune de studiu;

## CAPITOLUL II

### Comitetele de Părinți din Grădinița cu Program Normal Checea

**Art. 106** În Grădinița cu Program Normal Checea, la nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți al grupei.

Art. 117 (1) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei.

(2) Comitetul de părinți al fiecărei grupe se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de către educatoare/profesorul pentru învățământ preșcolar, care prezidează ședința.

(3) Comitetul de părinți își desemnează președintele și 2 membri, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(6) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor grupei, în comitetul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 108** Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei; deciziile se iau în cadrul comitetului reprezentativ al părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
- e) sprijină conducerea școlii/grădiniței și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a școlii/grădiniței
- f) sprijină școala/grădinița și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata timpului petrecut în școală/grădiniță, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, consiliul reprezentativ al părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 109** Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea școlii/ grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 110** Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**Art. 111** Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la acest articol este

obligatorie;

**Art. 112** Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice;

**Art. 113** Cadrului didactic îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;

**Art. 114** Consiliul Reprezentativ al Părinților este compus din toți președinții comitetelor de părinți și are următoarele atribuții:

- a) Participă la întrunirile prin care sunt particularizate contrectele educaționale ale unității și, respectiv la particularizarea regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- b) propune Școlii Gimnaziale Checea/Grădiniței cu Program Normal Checea activități opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- c) sprijină parteneriatele educaționale între grădinița și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține școala/grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
- e) promovează imaginea școlii/ grădiniței în comunitatea locală;
- f) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține școala/ grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea școlii/grădiniței consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor/preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea școlii/grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține școala/grădinița în activitatea de consiliere;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală/grădinița, la solicitarea cadrelor didactice;

**Art. 115 (1)** Consiliul Reprezentativ al Părinților Grădiniței cu Program Normal Checea poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței ,a bazei materiale și sportive a acesteia;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ;

## **CAPITOLUL III**

### **Contractul educațional**

**Art. 116** Unitatea de învățământ încheie cu părinții preșcolarilor/reprezentații legali, în momentul înscrierii elevilor/preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt stipulate drepturile și obligațiile reciproce, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional cadru, aprobat prin ordin de ministru.

**Art. 117** Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării elevului/preșcolarului;

**Art. 118** Consiliul de Administrație al unității monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contract.

## TITLUL VII

### REGULI DE DISCIPLINĂ PENTRU PERSONALUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL CHECEA

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 119** Personalul Grădiniței cu Program Normal Checea sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- Să respecte orele de prezentare și de plecare la/ de la programul de lucru, semnând condica, atât la sosire cât și la plecare.
- Să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- Să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea conducerii;
- Să nu efectueze în spațiul instituției și cu mijloacele acesteia, lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea instituției;
- Să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției;
- Să nu folosească telefonul pentru conversații personale în timpul dedicat desfășurării programului cu preșcolarii. Excepție fac doar urgențele.
- Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii salariații Grădiniței cu Program Normal Checea trebuie să aibă, în timpul programului și în spațiul școlar, o ținută decentă care să reflecte respectul față de poziția profesională;

**Art. 120** Salariații Grădiniței cu Program Normal Checea sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției.

(1) Salariații Grădiniței cu Program Normal Checea au obligația să aducă la cunoștință conducerii instituției modificările ce apar în datele de identificare ale angajaților (domiciliu, starea civilă, telefon), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

(2) Fără a impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu Program Normal Checea trebuie să aibă, în timpul programului și în spațiul școlar, o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 121** În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu Program Normal Checea sunt obligați să anunțe, în cel mai scurt timp și prin orice mijloace, conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsurile necesare de suplinire sau de atribuire a sarcinilor de serviciu.

**Art. 122** Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post; La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu Program Normal Checea se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii, în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

**Art. 123** Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturi ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post,

precum și raporturi de colaborare.

(1) În cadrul relațiilor ierarhice salariații au obligația de a îndeplini, la termen și în bune condiții, sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(2) Salariații Grădiniței cu Program Normal Checea vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art. 124** Salariații Grădiniței cu Program Normal Checea au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comune.

(1) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe duratele programului de lucru cât și după terminarea acestuia;

(2) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, dulapuri și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului.

**Art. 125** Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile necesare prevăzute de lege și regulament.

## **CAPITOLUL II**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 126** Încălcarea, cu vinovăție, de către salariații Grădiniței cu Program Normal Checea, indiferent de funcția pe care o deține, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**Art. 127** Sunt abateri disciplinare:

- Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- Întârzierea în mod repetat de la ora începerii programului de lucru;
- Absentarea nemotivată, de la serviciu, 3 zile consecutiv;
- Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- Manifestări care aduc atingere prestigiului grădiniței,
- Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității unității;
- Fumatul în unitate precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate în muncă;
- Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

#### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.128** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterilor



disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost desăvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența, în antecedentele acestuia, a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris, de către persoana împuternicită de către angajator, să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină apărările în favoarea sa și să ofere persoane împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, formulată în scris, de către un reprezentat al salariaților.

(5) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care acesta va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

(6) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal.

(7) Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei se realizează și se consemnează în scris, prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii

(9) Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

(10) Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte începând cu data comunicării.

(11) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al acestuia, prin scrisoare recomandată, la reședința / domiciliul comunicat al acestuia.

(12) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

### **Reguli referitoare la siguranța școlară și climatul școlar optim**

**Art. 129** (1) Atât personalul grădiniței cât și preșcolari și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

(2) Limbajul în cadrul instituției va fi politicos, nu jignitor;

(3) Grădinița cu Program Normal Checea încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens;

(4) Grădinița cu Program Normal Checea va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi parte vătămată;

(5) Grădinița cu Program Normal Checea va colabora la ducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, cât și pentru ordinea publică;

**Art. 130** Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței

va transmite această informație inspectoratului școlar, poliției, părinților / tutorelui.

**Art. 131** Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii acest lucru nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia, în orice circumstanțe, folosind un limbaj vulgar, ofensator, fără a ține cont de regulile de politețe.

**Art. 132** (1) Preșcolarul va fi fotografiat numai cu acordul reprezentantului legal al acestuia.

(2) Cadrele didactice și personalul nedidactic își vor da acordul pentru ca imaginea lor să fie folosită de către părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți sau alte persoane. Sunt interzise, preșcolarilor, în incinta unității, dispozitivele de orice fel, de înregistrare.

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 133** (1) Grădinița cu Program Normal Checea respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii unității, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 134** (1) Petițiile adresate conducerii unității vor fi înregistrate în registrele de evidență, de îndată ce sunt primite, apoi va fi înmănat petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Petițiile anonime și cele care nu au date de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art. 135**(1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, termen prevăzut de O.G. nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiție, poate cere conducătorului instituției prelungirea termenului, prelungire ce nu poate fi mai mare de 15 zile.

**Art. 136** Consiliul de Administrație va fi informat permanent asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

### **Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

**Art. 137** În Grădinița cu Program Normal Checea, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001, privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 138** Sunt informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizațională, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității;
- d) statutul de funcții publice, conform art 33 alin(1) din legea 153;
- e) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, adresă de e-mail;
- f) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- g) programele și strategiile proprii;

**Art.139** (1) Accesul la informațiile prevăzute la art. anterior se realizează prin:

- a) afișarea la sediul instituției sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop;

(2) Persoanele fizice și juridice care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art. anterior vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, solicitare care va cuprinde datele de identificare ale solicitantului, descrierea informației, motivarea interesului legitim, data și semnătura;

(3) Solicitarea prevăzută la alin (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă și va fi înregistrată;

(4) După înregistrare solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și dacă solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii instituției;

(6) Cererile de informații, de interes public, vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării;

(7) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;

**Art.140** Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea instituției, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

#### **Art.141. DREPTURILE SI INDATORIRILE COPIILOR:**

1. Copiii au dreptul de a frecventa grădinita de la varsta de 3 ani
2. Copiii trebuie să frecventeze grădinita obligatoriu până la varsta de 6-7 ani
3. Este interzisă discriminarea la înscrierea copiilor după orice fel de criteriu
4. Copilul trebuie să aibă o tinută corespunzătoare
5. Copilul trebuie să respecte programul zilnic de desfășurare a acțiunilor din grădinita
6. Copiii trebuie să urmeze normele impuse de doamna educatoare în timpul desfășurării unei activități
7. Copiii trebuie să respecte personalul din grădinită
8. Copiii trebuie să cunoască normele de protecție a muncii în timpul desfășurării activităților instructiv educative
9. În timpul servirii gustării copiii trebuie să respecte normele de igienă și instrucțiunile date de educatoare
10. Copiii au obligația de a se spăla pe mâini cu apă și săpun după ce folosesc wc- ul și înainte de gustare
11. Copiii trebuie să respecte normele de protecție a muncii date de educatoare în timpul desfășurării activităților practice - foarfece, lipici , pix , rigla , creion, acuarele, plastelina.
12. Copiii au dreptul de a-și serba ziua de naștere sau onomastică în cadrul grupei.

**Art.142.** Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral în data de și a fost aprobat de către Consiliul de Administrație prin Hotărârea din data de

**Art.143.** (1) Măsurile pentru aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare:

(2) Prezentul regulamentului de organizare și funcționare a fost aprobat de conducerea școlii/ grădiniței

potrivit legii

(3) Acest regulamentului de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură fiecărui angajat.

(4) Persoanele angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament prin grija conducerii școlii/grădiniței.

(5) Prezentul regulamentului de organizare și funcționare intră în vigoare la data de



