

GRĂDINIȚA P.P. NR. 2 TIMIȘOARA
Str.Herculane ,nr.9
Tel./fax. 0256-463344
E-mail: gradinitapp2tm@yahoo.com
Nr. 733/05.09.2023

Prezentat, dezbătut și avizat,
în Consiliul Profesorat
05.09.2023

Aprobat,
în Consiliul de Administrație
din 07.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, a Contractului Colectiv de Muncă, Statutul elevului, Constituției României, Statutul Personalului Didactic, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din Învățământul preuniversitar (aprobat prin O.M.E.C.T.S. NR.5550/2011)

Art. 1. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru preșcolarii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 2. În incinta acestei unități de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3. Regulamentul grădiniței noastre va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către educatoare, iar părinții vor semna pentru luare la cunoștință, inclusiv prin semnarea contractului educațional.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.4

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

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

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz: la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hybrid.

Art. 5.

Programele de lucru în cadrul grădiniței sunt următoarele:

Program prelungit: între orele 8:00 - 18:00

Program normal: între orele 8.00 - 13.00

Personalul didactic auxiliar conform orarului aprobat:

Orar administrator:

- GPP NR.1: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri 8.00-16.00;

- GPP NR.2:Luni, Miercuri și Vineri 7.00-15.00
- GPP NR.7: Marți și joi : 7.00-15.00

Orar contabilitate: Luni – Vineri - 8.00-12.00

Orar secretariat: Luni-Vineri -16.00-20.00

Personal nedidactic: 6.00-14.00, 08.00-16.00, 10.00 -18.00,10.00-14.00.

Art.6. Programul și sectoarele de lucru ale personalului nedidactic se stabilesc de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art.7. Programul personalului de întreținere se va stabili în raport cu cerințele specifice unității, pe durata întregii săptămâni.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art.8.

(1) Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023,

(2) Grădinița cu program prelungit Nr.2 Timișoara este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Secțiunea a 2-a

Consiliul de Administrație

Art.9.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație funcționează conform cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și ale prezentului regulament.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(4) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

Art.10.

(1) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ordin ME Nr.6223 din 04.09.2023, din 7 membri, dintre aceștia două sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local și doi reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(2) Personalul didactic de predare ce face parte din Consiliul de Administrație, este ales de consiliul profesoral, prin vot secret, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, cadre didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderilor sindicali se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(4) În unitățile de învățământ în care funcționează grupe în limbile minorităților naționale, în limita numărului de membri prevăzut de metodologia-cadru, aprobat și comunicat de către inspectoratul școlar, în consiliu de administrație minoritatea respectivă este reprezentată și de cadre didactice, părinți (în cazul unității noastre) și elevi aparținând minorității respective.

(5) Președintele Consiliului de Administrație invită, în scris, membrii Consiliului de Administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii, cu 72 de ore înainte de data ședinței (în cazul ședințelor ordinare) sau 24 de ore înainte de data ședinței (în cazul ședințelor extraordinare).

(6) Președintele Consiliului de Administrație desemnează secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.11.

(1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau mai des, de câte ori se consideră necesar. Convocarea consiliului se face la solicitarea directorului în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

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

(3) Deciziile Consiliului de Administrație se aplică în mod efectiv și obligatoriu; în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, unele decizii pot fi atacate la instanța de contencios administrativ din raza unității școlare.

Art.12. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe /clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar;
- validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

- aprobă planul de dezvoltare instituțională a unității și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- aprobă regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitate de învățământ;
- particularizează, la nivelul unității de învățământ, **contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;**
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei comisiei metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- aprobă transferul elevilor (preșcolarilor), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- aprobă planul managerial al directorului;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma

promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art.196 alin.(5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare;

- administrează baza materială a unității de învățământ;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare slariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz.

Art.13. Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.
- e) anexe .

Art.14. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Secțiunea a 3-a

Directorul

Art.15.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.16.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia:

- a) organizează întreaga activitate educațională;
- b) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- d) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- e) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- f) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de angajator, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.
- (3) Alte atribuții ale directorului acestei unități de învățământ sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - d) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - f) 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;
 - g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - l) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, științifice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - n) 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;
 - o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- x) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație și propune acestuia anularea hotărârilor contrare dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii.

(5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 17. Personalul din unitatea de învățământ, este obligat să-și cunoască atribuțiile, să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 18. Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 19. Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

Art. 20. Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

Art. 21. Personalul din unitatea de învățământ 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 copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 22. Conducerea grădiniței va aduce la cunoștință - ori de câte ori este nevoie - schimbări ale normărilor și măsurii stabilite de Consiliul de administrație sau organele ierarhic superioare.

Art. 23. Permanent vor fi transmise, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea permanentă să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la acestea.

Art. 24. Personalul didactic din grădiniță răspunde disciplinar conform Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. Personalul nedidactic din unitate răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 4-a

Personalul unității de învățământ

Personalul didactic

Art.26. Personalul didactic al grădiniței are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională în cadrul grădiniței și în afara ei, încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției școlare.

Art.27. Cadrele didactice își desfășoară activitatea profesională în acord cu misiunea instituției din care fac parte. Membrii personalului didactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor de serviciu.

Art.28. Toți salariații grădiniței au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, care au obligația de a recupera contravaloarea daunelor produse.

Art.29. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta grădiniței. Fumatul în curtea și în incinta grădiniței, de asemenea, este interzis conform Legii nr. 15/2016.

Art.30. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se desfășoară prin implicarea cadrelor didactice și a preșcolariilor, va fi supusă aprobării direcțiunii.

Art.31. În cazul în care un membru al personalului grădiniței nu poate fi prezent la program din motive medicale, are datoria să anunțe conducerea grădiniței la începutul zilei de concediu medical.

Art.32. Personalul unității școlare își desfășoară activitatea pentru implementarea normelor specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.33. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.34. Personalul didactic are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are normă 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 potrivit legislației în vigoare.

Art.35. Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii/colegii.

Art.36. Personalul didactic are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.37. În contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2, cadrele didactice au obligația să respecte măsurile de protecție pentru prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii cu acest virus: purtarea măștii de protecție, dezinfectarea periodică a mâinilor, păstrarea distanței fizice de minimum 1 m între persoane.

Art.38. Personalul didactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

Art.39.

(1) La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP/DSPMB despre eveniment.

(2) Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar în cazul în care preșcolarii prezintă în timpul orelor de curs simptome de tip respirator (tuse, febră, probleme

respiratorii sau alte simptome de boală infecțioasă), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

Secțiunea a 5-a

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.40. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al grădiniței are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională în cadrul școlii și în afara ei, încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției școlare.

Art.41. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea profesională în acord cu misiunea instituției din care face parte. Membrii personalului didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor de serviciu.

Art.42. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii a personalului. Fumatul în curtea și în incinta școlii de asemenea este interzis conform Legii nr.15/2016.

Art.43. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a stabili și promova în relația cu preșcolarii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicare.

Art.44. Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea grădiniței. Întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul grădiniței în cel mai scurt timp și se depun în momentul în care persoana se întoarce la serviciu, astfel încât să poată fi luate în calcul de operatorul de salarii din luna respectivă.

Art.45. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe.

Art. 46. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(1) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) 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.

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

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

Art.47. În perioada pandemiei personalul de întreținere și curățenie va realiza dezinfectia curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ, respectiv clase, holuri, toalete, potrivit graficului de curățenie și dezinfectie.

Art.48. Personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

Secțiunea a 6-a

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 49 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 50

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

(2) Evaluarea personalului nedidactic 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/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Secțiunea a 7-a

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 51 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 8-a

Consiliul Profesoral

Art.53.

(1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare din Grădinița cu program prelungit nr.2 Timișoara, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al grădiniței este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul unității școlare.

(3) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(4) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori e necesar.

(5) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.

(7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.54. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

Art 55.

(1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Art.56. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea a 9-a

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.57.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul instituției de învățământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor, cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.58. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul școlar și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor, apoi îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- h) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

Art.59. 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 prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 60 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL IV COMISIILE DE LUCRU DIN UNITATE

Secțiunea 1

Art.61.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent:

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

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

Art.62. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe bază de decizie de constituire emisă de directorul unității de învățământ.

(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.

Secțiunea a 2-a

Comisia pentru curriculum

Art. 63. Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, ordine ministeriale pentru aprobarea documentelor);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin ministerial;
- c) asigură logistica pentru activitățile curriculare;
- d) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor resurselor umane ale grădiniței și pe specificul comunitar;
- e) asigură cadrelor didactice consultanța în probleme de curriculum;
- f) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesori, în interesul preșcolarilor și al unității de învățământ.
- g) elaborează oferta curriculară, ce urmează a fi aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar.

Secțiunea a 3-a

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art.64. (1) La nivelul grădiniței activează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare, care aplică standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității elaborate de M.E.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea școlară elaborează și adoptă

propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.65. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - d) elaborează instrumentele de evaluare, descrie metodele de urmărire a progresului elevilor;
 - e) elaborează un raport de activitate în format clasic și electronic, prezentat apoi în Consiliile de administrație și profesoral, al părinților;
 - f) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- (5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Secțiunea a 4-a

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.66. (1) La nivelul grădiniței activează Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, compusă din membri desemnați de către Consiliul de administrație, la propunerea primarului din noul an școlar.

(2) Atribuțiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de administrație al grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art.67. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI și protecția muncii la nivelul grădiniței;
- b) elaborează normele de protecție civilă în grădiniță, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru preșcolari, cât și pentru întreg personalul grădiniței;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și de protecție civilă în grădiniță, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă.
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și de protecție

- civilă și activității în grădiniță, la nivelul grupelor și personalului grădiniței;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul grădiniței, petematica PSI și de protecție civilă în grădiniță, cu rol practic-aplicativ;
 - g) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și anormelor privind protecția civilă în grădiniță;
 - h) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
 - i) elaborarea unor informări și rapoarte periodice privind prevenția și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii, precum și protecția civilă în grădiniță;

Secțiunea a 5-a

Comisia pentru controlul managerial intern

Art.68. (1). La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr.2 Timișoara se constituie, prin decizia directorului, Comisia pentru control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/ 2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește ori de câte ori este necesar.

Art.69. Comisia pentru 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, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Secțiunea a 6-a

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

Art.70. La nivelul acestei instituții funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.71. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.72. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Art.73. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de

învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în Grădinița cu program prelungit nr.2 Timișoara se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul școlar al județului Timiș și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.74. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

(a) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din această grădiniță;

(b) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

Art.75. Accesul în unitatea de învățământ – pentru preșcolari, personalul didactic și nedidactic, părinți și alte persoane – se face numai prin locurile ce au o astfel de destinație.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

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 și al promovării interculturalității;

c) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;

d) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

e) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

f) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

g) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Secțiunea a 7-a

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 76 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al preșcolarilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL V

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1

Compartimentul secretariat

Art. 77. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde postul de secretar .

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului.

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

Art.78. Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind transferul, în baza

hotărârilor consiliului de administrație;

e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; întocmirea statelor de personal;

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

j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

k) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

Secțiunea a 2-a

Serviciul Financiar

Art.79. (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cuprindând finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau „contabil-șef”. Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.80 . Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare curegim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

Art.81. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.82. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.83. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Secțiunea a 3-a

Compartimentul Administrativ

Art.84. (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.85. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

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

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

Art.86. 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.87. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

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

către consiliul de administrație.

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

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

CAPITOLUL VI BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Secțiunea 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.90. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt preșcolarii.

Art.91. Calitatea de beneficiar primar al educației, dobândită la înscrierea în învățământul preuniversitar, se păstrează în perioada frecventării cursurilor la Grădinița cu program prelungit nr.2 Timișoara.

Secțiunea a 2-a

Activitatea educativă extrașcolară

Art.92. Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu program prelungit nr.2 Timișoara este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

Art.93. (1) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ preuniversitar, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale culturale, sportive, de divertisment.

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

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, în

conformitate cu opțiunile părinților/tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune instituția de învățământ.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al grădiniței;

(7) Activitățile extrașcolare din timpul liber care nu necesită deplasarea din localitate precum activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se

derulează conform prevederilor acestui regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al preșcolarului, exprimat la începutul anului școlar.

Art.95. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează 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.96. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către consilierul educativ.

(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 instituției de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Grădinița cu program prelungit nr.2 Timișoara.

Secțiunea a 3-a

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.97. Drepturile beneficiarilor primari ai educației sunt stabilite prin Statutul Elevilor.

Art.98 (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile Grădiniței cu program prelungit nr.2 Timișoara. Acesta va studia 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.

Art.99. (1) Preșcolarii din această unitate școlară se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației; sunt interzise orice formă de discriminare a preșcolarilor și măsurile care le pot limita accesul la educație.

(2) Preșcolarii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Preșcolarii au dreptul la protecția datelor personale, inclusiv a creațiilor proprii (lucrări).

Art.100. (1) 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.

Art.101. (1) Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art.102. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la școlarizare gratuită.

Drepturi educaționale

Art. 103. Copiii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ public. Copiii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/finalizarea perioadei de școlaritate, în funcție de parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a

personalului didactic, nedidactic și din partea altor copii din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun copil nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar;
- dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru copiii cu nevoi sociale, precum și pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea preșcolară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- dreptul de a învăța în săli de grupă adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de copii și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile desfășurate/ extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
- dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

Art. 104. Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

Art.105. Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

Art.106. Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Secțiunea a 4-a

Transferul preșcolarilor

Art.107. Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație

al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.108. În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii 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, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiunea de studiu.

CAPITOLUL VII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Sectiunea 1

Drepturile părinților

Art.109. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să dobândească informații numai despre situația propriului copil.

Art.110. (1) Părintele/tutorele legal instituit al preșcolarului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar doar dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la consiliere cu educatoarea preșcolarului;

e) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

(2) Consiliul de administrație stabilește procedurile de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.111. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitățile de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Pentru siguranța preșcolarilor și a bazei materiale, incinta școlii este supravegheată cu sistem video.

Art.112. (1) Părintele/ tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

c) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) , lit. a) , fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul școlar al județului Timiș.

Sectiunea a 2-a

Îndatoririle părinților sau reprezentanților locali

Art.113. (1) Potrivit prevederilor legale părintele/ tutorele legal instituit are obligația: de a înscrie și de a asigura frecvența cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare; de a asigura întreținerea copilului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor; de a păstra legătura cu educatoarea, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ; de a cunoaște , respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia

este înscris beneficiarul primar.

(2) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal este obligat să respecte prevederile Contractului educațional încheiat cu Grădinița cu program prelungit nr.2 Timișoara.

(3) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea preșcolarului, pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(4) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alineatul precedent se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din unitatea de învățământ.

(6) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile și sustragerile de bunuri din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(9) Părintele sau reprezentantul legal al 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.

(10) Părintele sau reprezentantul legal va primi informații pe grupuri de whatsapp, constituit la nivelul grupei de către educatoare. Grupurile cu părinții vor fi strict informative, vor fi constituite doar pentru a aduce la cunoștința părinților informații referitoare la interesele comune. Pentru altfel de informații individuale, părinții vor discuta cu educatoarele grupelor, în întâlniri anunțate, ori de câte ori este necesar.

Art.114.(1) Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică și verbală a preșcolarilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Se interzice fotografierea sau filmarea în incinta școlii fără aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.115. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/ tutorii legal instituți ai preșcolarilor.

Secțiunea a 3-a

Comitetul de părinți al grupei

Art.116. (1) În Grădinița cu program prelungit nr.2 la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează un comitet de părinți;

(2) Comitetul de părinți al grupei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de educatoarele care prezidează ședința;

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al grupei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei 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 educatoarelor.

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai preșcolarilor în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.117. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupelor; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților preșcolarilor grupelor, cum majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legal instituți prezenți;

b) sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarele în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței și de reducere 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 unității de învățământ și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței.

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

h) prezintă, ori de câte ori sunt întâlniri, adunării generale a preșcolarilor grupelor, justificarea utilizării materialelor donate.

Art.118. Președintele comitetului de părinți al grupelor reprezintă interesele părinților/tutorilor în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.119. (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin acte de donații, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei.

(2) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către preșcolari a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(3) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al grupei. (4) Sponsorizarea grupei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru preșcolari.

(5) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea personalului din unitate în strângerea unor fonduri.

Sectiunea a 4-a

Contractul educațional

Art.120. (1) Grădinița cu program prelungit Nr.2 Timișoara încheie cu părinții/ tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament.

Art.121. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a preșcolarului.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.122. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie

contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/ tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

Sectiunea a 5-a

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale cu alți parteneri educaționali

Art.123. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ preuniversitar .

Art.124. Grădinița cu program prelungit nr.2 Timișoara poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.125. Grădinița cu program prelungit nr.2 Timișoara de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației 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.126. (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

(4) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.127. (1) Respectarea prevederilor Ordinului nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și ale prezentului regulament intern este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/ organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea prevederilor mai sus menționate și ale prezentului regulament intern al

unității de învățământ se sancționează conform prevederilor legale.

DIRECTOR,
PROF. BIBER JANINA-ELENA