

Nr. 622/06.09.2021

Aprobat în CA

02/06.09.2021

# **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.28 BAIA MARE**

## **REGULAMENT INTERN**

**Colectivul de elaborare:**

**Dir. Morari Marișca**

**Prof. Câmpian Ileana**

**Prof. Hote Mariana**

**Prof. Minerva Mare – din partea SLÎMM**

**Pascaniuc Raul – reprezentant părinți**

**Tecar Raluca – reprezentant părinți**

## CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, denumită în continuare GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE.

**Art. 2.** - Regulamentul de Ordine Interioară, denumit, în continuare, RI, a fost elaborat având ca temei legislativ:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5447/ 31.08.2020, privind aprobarea REGULAMENTULUI – CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/ 22.09.2014, modificată prin OMECS nr. 4621/ 23.07.2015
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.5545/ 10.09.2020
- Ordinul nr.1076/4518/3936 din 12.06.2020

## CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE

**Art. 3.** – Grădinița cu Program Prelungit Nr. 28 Baia Mare reprezintă o unitate a învățământului preuniversitar specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice acordate preșcolarilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate.

**Art. 4.** - Scopul activității Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare îl constituie asigurarea unui proces instructiv – educativ de calitate.

**Art. 5.** - Obiectivele principale ale activității Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare sunt:

- a. cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor preșcolarilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b. asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de ritmul propriu, sprijinind formarea autonomă și creativă a preșcolarilor ;
- c. informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;

- d. colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității preșcolarilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e. implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală – familie- comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a preșcolarilor;
- f. organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g. asigurarea **drepturilor copilului** la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale;
- h. organizarea de programe și proiecte antivioolență în mediul educațional.

**Art. 6.** Grădinița cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare îndeplinește următoarele funcții:

- a. de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice;
- b. de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c. de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale;
- d. de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional.

**Art.7.** Grădinița cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare dezvoltă următoarele servicii:

- a. servicii instructiv – educative de calitate care să-l ajute pe copil să se adapteze la viața școlară;
- b. servicii de evaluare (inițială, continuă, finală) care reflectă nivelul de pregătire al preșcolarilor;
- c. servicii de terapii logopedice, furnizate prin cabinetul logopedic școlar;
- d. servicii de consiliere școlară, furnizate prin cabinetul de asistență psihopedagogică, școlar;
- e. servicii de formare, prin parteneriate cu instituții preșcolare, școlare, biblioteca județeană, poliție etc;
- f. servicii de informare și consiliere pentru părinți.

**Art. 8.** Responsabilitățile Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare sunt următoarele:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale realizate de către cadrele didactice, didactic auxiliare și nedidactic din unitate;
- b. colaborează din punct de vedere metodologic cu Responsabilul Comisiei Metodice, cu comisia CEAC, cu Responsabilul cu activitatea educativă etc;

- c. constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale;
- d. participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- e. colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- f. informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației;
- g. informează beneficiarii indirecți privind adaptarea și progresul preșcolarilor;
- h. asigură materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din unitate;
- i. asigură condiții de igienă în sălile de grupă, holuri, grupuri sanitare, sala de mese și bucătărie;
- j. asigură asistență medical de prim ajutor prin asistentul medical;
- k. asigură meniu diversificat și aprobat de medicul pediatru arondat la cabinetul școlar;
- l. asigură securitatea și siguranța copiilor în timpul activităților desfășurate în grădiniță și în timpul desfășurării unor activități extracurriculare;
- m. realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
- n. gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine;
- o. facilitează relaționarea cu unități și instituții din învățământul preuniversitar, cu comunitatea locală, prin parteneriate, proiecte și programe;
- p. asigură materiale pentru dezinfecție: măști, mănuși, dezinfectanți, dozatoare, hârtie igienică, prosoape de hârtie, săpun lichid;
- q. asigură preluarea copiilor de la ușa de intrare în unitate;
- r. asigură triajul copiilor prin asistenta medicală;
- s. asigură circuitul de intrare și ieșire din unitate;

**Art. 9. -** De serviciile Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare beneficiază:

- a. preșcolarii;
- b. părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;

- c. personalul angajat în unitate;
- d. membri ai comunității locale.

**Art. 10** Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare are următoarea structură organizatorică:

- a. personal de conducere;
- b. personal didactic;
- c. personal didactic auxiliar;
- d. personal nedidactic.

**Art. 11.**

(1) Statul de funcții al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, avizat de către ISJ, va cuprinde:

- a. un post didactic de profesor cu funcția de director;
- b. posturi didactice de profesori învățământ preșcolar, educatoare;
- c. posturi didactice auxiliare (administrator financiar și administrator de patrimoniu);
- d. posturi nedidactice (bucătărese, îngrijitoare, spălătoreasă, mecanic de întreținere) .

(2) Numărul total de posturi din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare este cel aprobat de ISJ, la propunerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, respective 28 de norme din care 1 didactic de conducere, 15 didactic de predare, 2 didactic auxiliar, 12 nedidactic;

(3) Personalul didactic și didactic auxiliar al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare va fi încadrat de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL 3. MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE**

#### **Art. 12. -**

- (1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare este condusă de consiliul de administrație.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate- învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației locale și județene.

#### **Art. 13. – Consiliul de administrație**

(1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare are un număr impar de membrii, din care fac parte:

- a. directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- b. membru – cadru didactic;
- c. membru – cadru didactic;
- d. un reprezentant al primarului – cadru didactic;
- e. doi reprezentanți ai părinților;
- f. un reprezentant al Consiliului local;

(2) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare funcționează în conformitate cu Metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/ 22.09.2014, modificată prin OMECS nr. 4621/ 23.07.2015.

#### **Art. 14. – Directorul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE**

Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, precum și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 15. – Atribuțiile directorului GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE**

(1) *În exercitarea funcției de conducere executivă*, directorul are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare și realizează conducerea executivă a unității;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- d. asigură corelarea obiectivelor specifice grădiniței cu cele stabilite la nivel județean și național;
- e. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării grădiniței;
- f. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g. prezintă anual raportul asupra calității educației din grădiniță; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene și a inspectoratului școlar.

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

- a. propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
- c. face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d. răspunde de gestionarea bazei materiale a grădiniței;

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

- a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

*(4) Alte atribuții ale directorului sunt:*

- a. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAIA MARE;
- b. 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;
- c. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- d. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- e. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Grădiniței cu program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- f. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- g. controlează, cu sprijinul coordonatorilor 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;
- h. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- i. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;
- j. aprobă asistența la activități sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- l. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței;
- m. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila grădiniței;
- n. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

- o. aprobă procedura de acces în grădiniță a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAIJA MARE, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAIJA MARE.

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

(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către Responsabilul Comisiei Metodice sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(7) Programul de lucru este următorul: luni, marți, miercuri, joi, vineri între orele **7:30 – 15:30**

(8) Programul de audiențe este următorul: **8:30 – 9:30 și 13:00 – 14:00**

**Art. 16.** - În exercitarea atribuțiilor directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 17. - Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 18.1.**

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare sunt:

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

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 18.2.**

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

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

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

**Art. 18.3.**

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 18.4.**

(1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a. planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b. planul managerial (pe an școlar);
- c. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

**Art. 18.5.**

(1) PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a. prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală, județeană și organigrama;
- b. analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- d. planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

- (2) PDI se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 18.6.**

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Responsabilul Comisiei Metodice și responsabilul cu activitățile educative și extracurriculare întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI.

**Art. 18.7.**

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PDI.

**Art. 18.8.**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 18.9.**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- c) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **CAPITOLUL 4.**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE**

#### **Art. 19. - Consiliul profesoral**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitate. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din grădiniță se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din grădiniță, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la directorul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare.

(11) Consiliul profesoral alege o comisie de disciplină a unității formată din 5 membrii, cu următoarea componență: director, 3 profesori și asistentul medical al unității.

(12) Aceasta analizează cazurile de abatere ale personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație, după caz.

(13) Programul cadrelor didactice este după cum urmează:

**TURA I – 7:30 – 12:30**

**TURA II – 12:00 – 17:00**

(13) Personalul didactic are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin regulament intern, după cum urmează:

**TURA I- 10:40- 11:00**

**TURA II- 13:30-13:50**

(14) În timpul pauzei de masă este **interzis** și se consideră abatere disciplinară, lăsarea copiilor nesupravegheați.

(15) Se consideră abatere disciplinară nerespectarea duratei pauzei de masă.

**Art. 20.1.**

**Consiliul profesoral** are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare, 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, PDI – ul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare;
- d. dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e. propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;

- f. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- g. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- h. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare din unitate;
- j. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- k. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- n. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o. propune eliberarea din funcție a directorului unității, conform legii.

## **Art. 20.2.**

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.

## **Art. 21. – Ziua Metodică**

(1) Program – marți – după cum urmează:

**TURA I – 7:30 – 15:30**

**TURA II – 9:00 – 17:00**

**Art. 22.1. – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(6) Programul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – miercuri –

în funcție de intervalul orar în care este convocat la nivel de județ

**Art. 22. 2.**

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

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- c. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

- d. prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- e. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- f. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- g. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- h. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 22. 3.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare în domeniul activității educative extrașcolare;
- b. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- e. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- f. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- g. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Art. 22. 4.**

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 al Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare.

#### **Art. 23. – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

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. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

#### **Art. 24. - Comisiile de lucru constituite la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare**

- (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare funcționează următoarele comisii:
  - a. cu caracter permanent;
  - b. cu caracter temporar;
  - c. cu caracter ocazional.

##### **(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:**

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;

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

**(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:**

1. Comisia de elaborare/ revizuire a PDI;
2. Comisia de mobilitate;
3. Comisia de salarizare și verificare a încadrării;
4. Comisia de evaluare a personalului nedidactic;
5. Comisia responsabililor de înregistrarea și gestionarea documentelor.

**(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:**

1. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului;
2. Comisia paritară;
3. Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat la nivelul grădiniței;
4. Comisia de selectare și arhivare a documentelor;
5. Comisia SIIIR;
6. Comisia responsabililor cu implementarea colectării selective a deșeurilor;
7. Comisia de consultare a forumului directorilor;
8. Comisia responsabilă cu promovarea imaginii grădiniței;

(5) 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 grădiniței.

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare .

(7) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu program Prelungit Nr.28 Baia Mare își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității.

(8) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței.

(9) Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **CAPITOLUL 5. –**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE**

#### **Art. 25. - Compartimentul Secretariat**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- 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. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;
- e. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- f. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- g. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h. întocmirea statelor de personal;
- i. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;
- j. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- k. gestionarea corespondenței Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare;

- 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.

(5) Secretarul-șef/ Secretarul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(6) Programul de lucru este următorul:-

**Grădinița cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare nu are post de secretar, atribuțiile compartimentului secretariat revin directorului, administratorului și contabilului.**

#### **Art. 26. - Compartimentul Financiar: Organizare și responsabilități**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței Program Prolungit Nr.28 Baia Mare

(4) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței Program Prolungit Nr.28 Baia Mare gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- b. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- c. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- d. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- e. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- f. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

- g. valorifică rezultatele 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 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 unității;
- 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.

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

(6) Activitatea financiară a Grădiniței Program Prelungit Nr.28 Baia Mare se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

(8) 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.

(9) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

(11) Programul de lucru al administratorului financiar este următorul: luni, marți, miercuri, joi, vineri între orele: **9:00-17:00.**

## **Art. 27. - Compartimentul Administrativ: Organizare și responsabilități**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare.

(3) 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 ale grădiniței;
- c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a grădiniței;
- 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 grădiniței privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(4) 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.

(5) Inventarierea bunurilor grădiniței se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

(7) Bunurile aflate în proprietatea grădinițelor de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(8) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea grădiniței pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

(9) Programul de lucru pentru administratorul de patrimoniu este următorul: **7:00-15:00**

(10) Programul de lucru pentru personalul nedidactic (îngrijitoare) este următorul:

**TURA I – 7:15 – 15:15**

**TURA II – 10:00 – 18:00**

(11) Programul bucătăreselor este următorul: **7:00 – 15:00**

(12) Programul muncitorului de întreținere este următorul: **8:00 – 12:00**

(13) Programul spălătoresei este următorul **9:00 – 13:00**

(14) Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin Regulament Intern: **13:00- 13:30.**

**Art. 28. - Biblioteca**

(1) În Grădinița cu Program Prolungit Nr.28 Baia Mare se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului grădiniței.

(4) Programul bibliotecarei este următorul: luni, marți, miercuri, joi între orele 7:30 – 15:30 și vineri între orele 7:30 - 13.00.

(5) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru o perioadă de 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

## CAPITOLUL 6. – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art. 29. -** (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/ 2003), oricare dintre situațiile următoare:

### 1.1. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar:

- a. Întârzierile repetate de la ora de începere a programului de lucru sau plecarea în mod repetat de la serviciu înainte de terminarea programului;
- b. Absentarea nemotivată în două zile consecutiv în ultimele 6 luni;;
- c. Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- d. Absentarea nemotivată la două zile metodice (marți) și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e. Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f. Refuzul de a răspunde solicitărilor conducerii grădiniței;
- g. Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite;
- h. Fumatul în zone nepermise;
- i. Nerespectarea RI;
- j. Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor, activităților;
- k. Manifestări care lezează imaginea grădiniței;
- l. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea unității;
- m. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
- n. Încălcarea regulilor de igienă personală, igienă a muncii și securitate;
- o. Atitudinile ireverențioase: limbaj ostil, atitudine de dispreț, indiferență, nepăsare, obraznicie, etc. în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- p. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor/ deciziilor/ evenimentelor care au acest caracter;
- r. Lăsarea copiilor nesupravegheați;
- s. Nerespectarea duratei pauzei de masa;
- ș. Publicarea fotografiilor și videoclipurilor cu preșcolarii fără a avea acordul scris al părinților.

### 1.2. Pentru personalul nedidactic:

- a. Întârzierile repetate de la ora de începere a programului de lucru sau plecarea în mod repetat de la serviciu înainte de terminarea programului;

- b. Absentarea nemotivată în două zile consecutiv în ultimele 6 luni;;
- c. Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d. Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f. Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice sau a conducerii unității;;
- g. Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite;
  - i. Nerespectarea RI;
  - j. Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
  - k. Fumatul în zone nepermise;
  - l. Manifestări care lezează imaginea grădiniței;
  - m. Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea unității;
  - n. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității grădiniței;
  - o. Încălcarea regulilor de igienă personală, igienă a muncii și securitate;
  - p. Atitudinile ireverențioase: limbaj ostil, atitudine de dispreț, indiferență, nepăsare, obraznicie, etc. în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - q. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor/ deciziilor/ evenimentelor care au acest caracter;
    - r. Lăsarea copiilor nesupravegheați;
    - s. Nerespectarea pauzei de masă.

## CAPITOLUL 7. – EVALUAREA GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAIA MARE

### **Art. 30. -**

- (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
  - a. inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
  - b. evaluarea internă și externă a calității educației.
- (2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

- (3) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr 28 Baia Mare.
- (4) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- (4) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (5) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (6) Conducerea Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

## **CAPITOLUL 8. – PARTENERI EDUCAȚIONALI AI GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE**

### **Art. 31. -**

- (1) Autoritățile administrației publice județene, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .
- (2) GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice județene are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de grădiniță.
- (4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (5) Autoritățile administrației publice județene asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității personalului din grădiniță.
- (6) GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii

obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al grădiniței.

- (7) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (9) GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

## **CAPITOLUL 9. – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 32.** - Personalul GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE își va asuma, prin semnătură, faptul că a fost informat cu privire la prevederile RI al unității.

**Art. 33.** - Toate documentele informative sau alte documente cu temei legislativ primite de la MEN, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, Prefectura Județului Maramureș, Consiliul Județean Maramureș, Primăria Municipiului Baia Mare, alte organe abilitate, se vor afișa pe un avizier special de la sediul grădiniței, întreg personalul având obligația de a le consulta și de a le pune în aplicare.

**Art. 34.** - Prezentul ROI intră în vigoare de la data aprobării lui prin decizie, urmând să fie revizuit ori de câte ori se impune. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 28 BAI A MARE se depun în scris și se înregistrează la secretariat grădiniței, de către organismele care au avizat/ aprobat regulamentul în vigoare.

## ANEXA 1

**Nr.621/06.09.2021**

**Aprobat în CA**

**4/06.09.2021**

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat,

Se încheie prezentul CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 cu sediul în Baia Mare, str.Aleea Filaturii, Nr.4, tel. 0262225102, fax 0262225102, reprezentată prin director, d-na Marișca MORARI

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal  
al \_\_\_\_\_ preșcolarului, \_\_\_\_\_ cu \_\_\_\_\_ domiciliul \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_,

3. Beneficiarul direct al educației - \_\_\_\_\_.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația preșcolarului.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul intern al grădiniței.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Grădinița se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;
- c) personalul din unitate va avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;
- d) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- e) prin angajați, să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- f) să interzică angajaților desfășurarea de acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- g) să interzică angajaților aplicarea de pedepse corporale, precum agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau colegii;
- h) să interzică angajaților condiționarea calității prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- i) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;

2. Beneficiarul indirect - părintele/ tutorele/ susținătorul legal al preșcolarului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența preșcolarului;
- b) la înscrierea copilului în grădiniță, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate;
- c) părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună (după plecarea ultimului copil în vederea evitării nesupravegherii celorlalți copii din grupă), să ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția acestuia;
- d) părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de către preșcolar;
- e) să respecte prevederile regulamentului intern al grădiniței;
- h) părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului grădiniței.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a frecventa grădinița;
- b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- c) de a nu distruge materialele didactice, mobilierul, documentele din portofoliu educational etc.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata definitivării studiilor aferente nivelului preșcolar.

VI. Alte clauze: Prezentul contract educațional poate fi reziliat prin acordul ambelor părți sau prin nerespectarea Regulamentului Intern al grădiniței de către una dintre părți.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Grădinița cu Program Prelungit Nr.28  
Baia Mare  
Părinte,  
Reprezentant legal,  
Director, prof. Marișca MORARI*

## **ANEXA NR. 2**

**La Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prolungit nr. 28 Baia Mare  
Conform Ordinului nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a  
activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță  
epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2  
Text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 804 din 01 septembrie 2020.**

**În vigoare de la 01 septembrie 2021**

**I. Principiile generale** care stau la baza normelor de protecție a sănătății angajaților în contextul epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate.

Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- Igiena riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Purtarea măștii de protecție de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- Limitarea contactului dintre cadrele didactice, personalul nedidactic, didactic auxiliar.
- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru sau montarea unor separatoare în situația în care asigurarea distanței de 1 metru nu este posibilă;
- În vederea păstrării distanței fizice, la secretariat-contabilitate-administrativ-director intră doar o singură persoană, păstrând distanța de 1 m. Aceste întreprinderi se anunță în prealabil dacă sunt posibile.
- Informarea permanentă a personalului cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
- Necesitatea izolării la domiciliu a personalului, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului).

## **II. Monitorizarea prezenței:**

La nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit nr. 28 Baia Mare** se vor monitoriza absențele personalului angajat de către administratorul, contabilul grădiniței și adus la cunoștința directorului în timp real. Direcția de sănătate publică MM va fi anunțată în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale personalului, cauzate de boli respiratorii.

### III. Măsuri de protecție în timpul anului școlar, în contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2

Conducerea **Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 28** are obligația implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 și de organizare și desfășurare a activităților didactice, de predare și instruire în noul context epidemiologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 28** aprobă o procedură proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul unității/instituției, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și de ieșire a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfectia unității/instituției de învățământ, cu respectarea criteriilor și a protocoalelor prevăzute în ghidurile anexate la prezentele măsuri.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Grădinița cu Program Prolungit Nr.28** se consultă, după caz, cu: reprezentanții inspectoratului școlar, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul epidemiologic actual.

#### 1.Măsuri de protecție la nivel individual

Mesaje importante:

Spălați-vă des pe mâini!

Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!

Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!

Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!

Nu vă strângeți în brațe!

Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!

Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul grădiniței!

- a) Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: Tot personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:
- imediat după intrarea în grădiniță și înainte de a intra în sala de grupă;
  - înainte de servirea meselor;
  - înainte și după utilizarea toaletei;
  - după tuse sau strănut;
  - ori de câte ori este necesar.

- b) Purtarea măștii de protecție

Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);

Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzut cu sac în interior.

Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

#### **IV. Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ**

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului.

##### **Măsuri igienico-sanitare în Grădinița cu Program Prolungit Nr. 28:**

1. **Curățenia și dezinfecția spațiilor** și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. **Grădinița cu Program Prolungit Nr. 28** are obligația de a adopta și implementa normele din prezentul ghid, cu sprijinul autorităților publice locale.

**Planul de curățenie și dezinfecție**, elaborat de către administratorul grădiniței, a sălilor de grupă, spațiilor comune (holuri, grupuri sanitare, cabinete, birouri, blocul alimentară etc.), precum și de aerisire a sălilor de grupă trebuie să conțină:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (de exemplu, colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale meselor/scaunelor, cât și a spațiului interior de depozitare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale copiilor, ștergerea și dezinfecția

pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, vestiarelor, întrerupătoarelor etc.);

- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (de exemplu, produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);

- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;

- frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului;

- în grupă, imediat după ieșirea din grupă a copiilor la finalul activităților unei grupe de copii din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de copii;

- pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;

- persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (de exemplu, tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);

- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul activităților cu geamul rabatat;

În fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele.

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Se prioritizează dezinfecția suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanțe, încuietori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scărilor;
- mesele/băncile, catedrele și scaunele din clasă;
- mesele și scaunele din sala de mese;
- blaturi;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerele echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive);
- butoanele ascensoarelor și ale automatelor de vânzare;
- obiecte didactice comune;
- calculator, tastatură, mouse, laptop și tablete partajate între persoane;

Dacă pe perioada izolării copilului bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;

Persoana care ajută copilul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce copilul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

Se au în vedere resursele și echipamentele necesare.

Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

#### **Aplicarea planului de curățenie și dezinfecție de către personalul nedidactic al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare:**

Se curăță suprafețele cu detergent și apă înainte de dezinfecție.

Se folosește un dezinfectant avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulicidă).

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă. Se achiziționează doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces copii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

**V. Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 se realizează de către lucrătorul desemnat din cadrul comisiei de securitate și sănătate al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare:**

a) Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ, va efectua instruirea personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar pentru a observa starea de sănătate a angajaților și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

Angajații au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care prezintă în timpul programului de lucru simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

Tipuri de mesaje:

Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;

Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;

Poartă corect masca de protecție.

AȘA DA:

Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască

Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri

Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare

Pune masca cu partea colorată spre exterior

Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului

Acoperă nasul, gura și bărbia

Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței

Evită să atingi masca

Scoate masca apucând-o de barete

Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți

După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac

Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca

AȘA NU:

Nu folosi o mască ruptă sau umedă

Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie

Nu purta o mască prea largă

Nu atinge partea din față a măștii

Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii

Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane

Nu refolosi masca

Nu schimba masca cu altă persoană

Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.

Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produce biocide/virucide.

Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.

Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.

În unitățile de învățământ (în clase, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

## **VI. Măsuri pentru personalul din grădiniță aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități**

Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în grădiniță cu avizul medicului de medicina muncii;

Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor angajaților trebuie monitorizată cu multă atenție;

Angajații cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la grădiniță, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;

Cadrele didactice, 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.

## **VII. Criterii de suspendare a cursurilor școlare în Grădinița cu Program Prelungit nr.28 Baia Mare în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2**

Pentru aplicarea măsurilor prevăzute de prezentul ordin, în cazul apariției unui/mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în **Grădinița cu Program Prelungit nr. 28 Baia Mare**, DSP MM împreună cu ISJ MM și directorul instituției de învățământ vor stabili măsurile ce se impun cu privire la desfășurarea activității didactice.

Direcția de sănătate publică județeană Maramureș are obligația să informeze **Grădinița cu Program Prelungit nr. 28 Baia Mare** și cabinetul medical din cadrul acestora despre fiecare caz confirmat pozitiv, la personalul din grădiniță.

Decizia de suspendare a cursurilor școlare organizate în modalitatea "față în față" se va dispune la nivel local, prin hotărârea CJSU MM, la propunerea consiliului de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 28 Baia Mare**, după obținerea avizului inspectoratului școlar județean Maramureș și al DSPMM, în următoarele circumstanțe:

- la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea **Grădinița cu Program Prelungit Nr. 28 Baia Mare** care va informa DSPMM despre eveniment.

În perioada de suspendare a cursurilor, conducerea **Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare** va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- a) curățenia și aerisirea sălilor;
- b) dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ, respectiv grupe, săli, holuri, toalete, vestiare, toate sălile, birourile, anexele existente;
- c) pe perioada celor 14 zile de suspendare toți contacții direcți din cadrul unității de învățământ ai cazurilor confirmate vor fi izolați/carantinați la domiciliu.

Reluarea cursurilor școlare care presupun prezența "față în față" pentru clasa/unitatea de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență Maramureș, după obținerea avizului direcției județene de sănătate publică Maramureș, cu informarea **Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 28 Baia Mare** și a ISJMM.

În funcție de situația epidemiologică la nivel județean, DSP MM avizează împreună cu ISJMM propunerea privind prelungirea perioadei de suspendare temporară a cursurilor, care presupun prezența față în față, unei grupe/ **Grădinița cu Program Prelungit Nr. 28 Baia Mare**. La reluarea cursurilor în **Grădinița cu Program Prelungit Nr.28 Baia Mare**,

personalul medical care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri cu virusul SARS-CoV-2.

**PROCEDURA ACCES INTRARE – PLECARE  
DIN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.28 BAIA MARE**

**ORA DE VENIRE**

Accesul se face pe ușa principală după cum urmează:

**7:30 - 7:50**

- grupa mare „Isteții” prof. Ileana CÂMPIAN  
prof. Doris LAZAR  
îngrijitoare Maria URDA
- grupa mare „Buburuzele” prof. Voichița CIUCUR  
prof. Melissa PETRULE  
îngrijitoare Aurica MESAROȘ
- grupa mare „Furnicuțele” educ.....  
Îngrijitoare Lucia ILUȚ

**7:50 – 8:05**

- grupa mijlocie „Shiny Bees” prof. Minerva MARE  
.....  
îngrijitoare Felicica POP
- grupa mijlocie „Prichindeii” prof. Cornelia SABĂU  
prof. Gabriela Amalia TEGLA  
îngrijitoare Cristina BLOMSTHEIN
- grupa mijlocie „Rătuștele” .....  
îngrijitoare Lucia ILUȚ

**8:05 – 8:30**

- grupa mică „Steluțele” prof. Monica PETROVAN  
.....  
îngrijitoare.....
- grupa mică „Albinuțele” prof. Mariana HOTE  
prof. Eliza TENTIȘ  
îngrijitoare Ancuța TOMPA
- grupa mică „Fluturașii” prof. Gabriela Ioana OROSZ  
îngrijitoare Lucia ILUȚ

Despărțirea de copii va avea loc în fața grădiniței, unde, pentru triaj vor fi preluați de asistenta grădiniței. După triaj, vor fi preluați de doamnele îngrijitoare care îi vor ajuta să-și schimbe îmbrăcămintea, să se spele, pentru a ajunge în siguranță în grija educatoarelor.

**PROCEDURA ACCES INTRARE – PLECARE  
DIN GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.28 BAIA MARE**

**ORA DE PLECARE ACASĂ**

La finalul zilei vor fi preluați tot de la ușa/poarta grădiniței de către părinți.

**11:50 – 12:00 – grupa mică „Fluturașii” prof. Gabriela Ioana OROSZ  
îngrijitoare Lucia ILUȚ**

**12:00 – 12:10 – grupa mijlocie „Răzuștele” .....  
îngrijitoare Lucia ILUȚ**

**12:10 – 12:20 – grupa mare „Furnicuțele” educ.....  
îngrijitoare Lucia ILUȚ**

**15:30 – 15:50:**

**– grupa mică „Steluțele”: prof. Monica PETROVAN  
.....  
îngrijitoare.....**

- **grupa mică „Albinuțele”: prof. Mariana HOTE  
prof. Eliza TENTIȘ  
îngrijitoare Ancuța TOMPA**

**15:50 – 16:10:**

- **grupa mijlocie „Shiny Bees” prof. Minerva MARE  
.....  
îngrijitoare Felicica POP**
- **grupa mijlocie „ Prichindeii” prof. Cornelia SABĂU  
prof. Gabriela Amalia TEGLA  
îngrijitoare Cristina BLOMSTHEIN**

**16:10 – 16:30:**

- **grupa mare „Isteței” prof. Ileana CÂMPIAN  
prof. Doris LAZAR  
îngrijitoare Maria URDA**
- **grupa mare „ Buburuzele” prof. Voichița CIUCUR  
prof. Melissa PETRULE  
îngrijitoare Aurica MESAROȘ**

**Atât în curtea grădiniței, cât și pe coridoarele din incintă vor fi marcate fluxuri de tranzitare, de intrare-ieșire pentru o cât mai bună coordonare și organizare și pentru a limita interacțiunea dintre grupele de copii.**

**Ca măsură de siguranță, accesul părinților în curtea grădiniței/spațiul grădiniței nu este permis în această perioadă. Excepție vor face părinții care desfășoară activități la biroul administrativ, secretariat. Accesul la administrativ se face pe scara de incendiu. În incinta grădiniței, purtarea măștii este obligatorie. Nu va putea intra mai mult de o persoană în spațiile administrative.**

**Vă rugăm să citiți cu atenție informațiile de mai jos și să le respectați întocmai!**

- 1. Triaajul și verificarea temperaturii se va efectua acasă, de către părinți. Copilul va fi trimis la grădiniță fără niciun simptom de: febră (37,3), tuse, probleme de respirație, nas înfundat sau altele asociate.**
- 2. Predarea și preluarea copiilor de la grădiniță se va face respectând întocmai programul afișat.**
- 3. Plata taxei este de 10 lei/ zi. Plata se face la administrativ. Accesul la administrativ se face pe scara de incendiu. În incinta grădiniței purtarea măștii este obligatorie. Nu va putea intra mai mult de o persoană în spațiile administrative.**

**PROGRAM ÎNCASĂRI: LUNI- JOI**

**7:30 – 15:30**

- 4. Nu se vor organiza ședințe, întâlniri sau alt tip de festivități în această perioadă!**

| <b>Membrii CP</b> | <b>Am luat la cunoștință<br/>Regulamentul Intern</b> | <b>Semnătura</b> |
|-------------------|------------------------------------------------------|------------------|
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |

| <b>Personal didactic auxiliar<br/>și nedidactic</b> | <b>Am luat la cunoștință<br/>Regulamentul Intern</b> | <b>Semnătura</b> |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |

| <b>Personal didactic auxiliar<br/>și nedidactic</b> | <b>Am luat la cunoștință<br/>Regulamentul Intern</b> | <b>Semnătura</b> |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |
|                                                     |                                                      |                  |

Aprobat în consiliul de administrație din data de \_\_\_\_\_

| <b>Membrii CA</b> | <b>Am luat la cunoștință<br/>Regulamentul Intern</b> | <b>Semnătura</b> |
|-------------------|------------------------------------------------------|------------------|
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |
|                   |                                                      |                  |