MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.25
Str. SUCEAVA Nr. 13 A, TIMIȘOARA
Tel.Fax: 0256-447709
Email: gradinitapp25tm@gmail.com

Nr.de înregistrare 943/15.10.2025

Director,
prof. Protea Ramona
L. S.

Avizat în şedinţa CP din data de 16.10.2025.

Aprobat în şedinta CA din data de 19.10.2025
prin Hotărârea CA Nr. 117/19.10.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL GRĂDINIȚEI P. P. NR. 25, Timişoara

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru elaborarea şi revizuirea
Regulamentului de ordine interioară,

prof. Hîrtie Claudia- membru C.A.
prof. Trâncã Adriana - responsabil C.E.A.C.
prof. Roşioru Daniela – membru C.E.A.C.
prof. Raluca Radu – responsabil Comisie curriculum
prof. Bleoancã Ioana – responsabil comisie pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
CimponerescuTitiana –reprezentant S.I.P.
Mihãilescu Simona – administrator
Mateş Denisa - administrator

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....

CAPITOLUL II - ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, PERSONALULUI ŞI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....

CAPITOLUL III- MODALITATEA DE UTILIZARE A DISPOZITIVELOR ELECTRONICE .....

CAPITOLUL IV - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....

CAPITOLUL V - OBLIGAȚII.....

A. OBLIGAȚIILE UNITĂȚII .....
B. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/TUTORELUI/REPREZENTANTULUI LEGAL

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE .....

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 367/2022;
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S sub nr. 11044 din data de 09.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Grădinița P.P. Nr.25, Timișoara - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale beneficiarilor primari și secundari precum și ale angajaților Grădiniței P.P. Nr 25, Timișoara.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește procedura de acces în unitatea de învățământ; reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combatarea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, modalitatea de utilizare a dispozitivelor electronice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații" – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor beneficiarilor primari și secundari, precum și angajaților Grădiniței Nr. 25, Timișoara și structurile arondate: Grădinița P.P. Nr. 24, Grădinița P.P. Nr. 4 și Creșa Nr.7, Timișoara, respectiv: antepreșcolari, preșcolari, părinți/reprezentanți legali; personal didactic de predare și conducere, personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, și prevderile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Grădiniței Nr.25, Timișoara în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II - ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II. 1. Accesul copiilor și personalului în incinta Grădiniței Nr. 25, Timișoara.

Art. 6. (1) Accesul copiilor se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare grupă de copii constituită.

(2) Copiii însoțiți de părinte/tutore/reprezentant legal, vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl supravegheze pe hol la dezbrăcare/îmbrăcare - dulăpiorul repartizat copilului (cu destinație de vestiar) să îl însoțească până la intrarea în grupa pe care o frecventează, iar la terminarea activităților educative să îl preia respectând programul de aducere și preluare a copiilor: 08.00 - 08.30 aducerea copiilor; 12.30 - 13.00 preluarea copiilor la prânz; 15.00 - 18.00 preluarea copiilor. Părinții au obligația de a respecta programul unității de activitate instructiv-educativ, recreere și odihnă zilnic*: sosirea copiilor în unitate este până la ora 08.30, însoțindu-l până la intrarea-ușa principală a grupei de pe hol și după triajul epidemeiologic efectuat de către asistenta unității. Copiii care sosesc în unitate în intervalul orar 06.00

- 08.00, vor fi predați îngrijitoarei desemnata pentru supravegherea lor în sala comuna, pana la sosirea educatoarelor – 08.00. Plecarea copiilor acasă în intervalele stabilite 12.30-13.00 ; 15.00-18.00 (preluarea copiilor - de la educatoarea/educatoarele grupei copilului), se face de către părinte/tutorele sau susținătorul legal, de la intrarea – ușa principală de pe holul sălii de grupă, sau curtea unității. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic cadrelor didactice.

*În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pentru buna desfășurare a activităților instructiv-educative, programul și modalitatea de primire/predare a antepreșcolarilor/preșcolarilor poate suferi modificări temporare.

În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult, cu o înștiințare în prealabil. După preluarea copilului părintele/reprezentantul legal nu are voie să staționeze în spațiul interior sau exterior al unității de învățământ pentru activități recreative, respectiv pe holuri, grupuri sanitare, curtea unității de învățământ.

(4) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieșirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(6) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

(7) Părăsirea colectivului de către copii în timpul cursurilor se va face astfel: - Copii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite; - Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat.

(8) Părăsirea incintei grădiniței de copii - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.

Art. 7. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată și accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(3) Se interzice oricărei persoane de a intra în unitate sau în patrimonial acesteia cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Personalul/persoana desemnată și personalul Grădiniței Nr. 25, Timișoara este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate/personal al unității de către conducerea unității.

(6) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței.

II. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Grădiniței Nr. 25, Timișoara.

Art. 8. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul unității/persoana desemnată - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, personalul de pază/persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/ personalul unității vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, metodiști, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitator.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
(11) La părăsirea unității, în același registru, personalul/persoana unității însoțitoare a persoanei străine completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce i se înapoiază ecusonul de vizitator.
(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
Art. 9.(1) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
(2) Personalul unității informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
Art. 10. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Grădiniței Nr. 25. Timișoara, în afară de aducerea-predarea/plecarea-preluarea copilului acasă, 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 și acord cu cadrele didactice (ședințe/consiliere/întâlniri, serbări, etc);
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la acțiuni organizate de cadrele didactice, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității – aducerea și preluarea copiilor din unitatea de învățământ în timpul programului.
Art. 11. Este interzis accesul părinților/reprezentanților legali în orice alt spațiu al unității și patrimonial acesteia, în afara situațiilor menționate la art. 10.
Art.12. Este interzisă staționarea, în afara timpului alocat activităților care presupun aducerea și/sau preluarea antepreșcolarilor/preșcolarilor din incinta unității de învățământ, în spațiile interioare ale unității de învățământ (săli de grupe și masă, grupuri sanitare, holuri, bloc alimentar, etc) precum și în spațiile exterioare (curtea unității).
Art. 13. Este interzis părinților/reprezentanților legali/tutorilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de discriminare și să manifeste violență în limbaj sau comportament față de copii, alți părinți/reprezentanți legali/tutori și/sau față de personalul unității de învățământ.
Art. 14. Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor în incinta unității școlare.
Art. 15. Grădinița Nr.25, Timișoara, nu dispune de spații aferente activităților sportive și terenuri de sport. Spațiile exterioare-curte ale unității de învățământ sunt organizate pentru a reprezenta spații de învățare outdoor și pentru activitățile recreative. În acest sens nu este permis accesul în curtea unității de învățământ a părinților și a persoanelor străine în timpul desfășurării activităților educaționale/recreative și după orele de program.

CAPITOLUL III- MODALITATEA DE UTILIZARE A DISPOZITIVELOR ELECTRONICE

Art. 16.(1) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice (smartwatch – ceas inteligent, brățări inteligente, orice alt dispozitiv de supraveghere/comunicație) de către antepreșcolari/preșcolari este interzisă în timpul desfășurării programului educațional, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ.
(2)Nerespectarea prevederilor alin. (1) duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării părinților/reprezentanților legali.

CAPITOLUL IV - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17. (1) La nivelul Grădiniței Nr. 25, Timișoara, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/copii/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.
Art. 18.Personalul unității, preșcolarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Grădiniței Nr. 25, Timișoara, este obligat să acționeze în

acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violenţa asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

Art. 19. Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidenţială, cât şi prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidenţială sunt:

- direct: persoana care doreşte să sesizeze o suspiciune/o faptă de violenţă se prezintă la sediul unităţii de învăţământ şi se adresează direct educatoruluipuericultor/educatoarei/oricărui membru al personalului unităţii de învăţământ/conducerii unităţii de învăţământ;
- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaşte o faptă de violenţă formulează o sesizare scrisă a situaţiei de violenţă asupra copilului pe care o predă personal educatoruluipuericultor/educatoarei/oricărui membru al personalului unităţii de învăţământ/conducerii unităţii de învăţământ sau o transmite prin poştă/curier la sediul unităţii/prin fax;
- prin intermediul poştei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unităţii de învăţământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situaţii, adrese comunicate părinţilor/reprezentanţilor legali;
- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unităţii de învăţământ, la care persoanele pot suna şi raporta informaţii privind suspiciunile şi faptele de violenţă.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care doreşte să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violenţă va depune sesizarea în cutia special destinată şi amplasată într-o locaţie discretă;
- prin intermediul liniei telefonice anonime: părinţilor/reprezentanţilor legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna şi raporta informaţii fără a fi identificată persoana;
- email-ul anonim: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informaţii fără a fi dezvăluită identitatea.

Art. 20.(1) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informaţiile relevante pe care le cunoaşte cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului victimă a violenţei (cel puţin numele şi adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informaţii, intervenţia unităţii de învăţământ este imposibil de realizat.

(2) În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de copii, personalul unităţii are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor copii adulţi.

(3) Personalul foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unităţii îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul unităţii nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.

(4) La locul săvârşirii faptei, personalul are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, şi să le redea copiilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.

(5) Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau ai unităţii de învăţământ.

(6) Personalul unităţii este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa copilului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

(7) Personalul unităţii este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 21 (1) Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(2) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL V

A. OBLIGAŢIILE UNITĂŢII: ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ unitatea de educaţie timpurie Grădiniţa P.P. Nr.25, Timişoara, prin personalul specializat, desemnat, se obligă:

• sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant, sa asigure programul educational de calitate şi îngrijirea copilului pe perioada stipulată în prezenta convenţie*.

*În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ;

• să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legatură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a antepreşcolarului/preşcolarului;

• să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incediilor;

• să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu strictețe prevederile legislaţiei în vigoare;

• să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

• să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea antepreşcolarului/preşcolarului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia, nu aplică pedepse corporale şi nu-l agresează verbal sau fizic;

• să păstreze confidenţialitatea informaţiilor primite, referitoare la copil şi să respecte normele privind GDPR;

• să asigure şi să faciliteze accesul copilului şi al familiei la serviciile educaţionale şi de îngrijire oferite de unitate;

• să asigure cunoaşterea de către părinţi a Curriculumului pentru educaţie timpurie – 2019 M.E. şi R.F.I.D.T.-2024, utilizat în cadrul activităţilor instructiv-educative desfăşurate în unitatea noastră;

• să pună la dispoziţia părinţilor materiale prin care aceştia să cunoască tipurile şi numărul de ore alocat fiecărui tip de activitate instructiv-educativă, conform nivelului de vârstă al copiilor;

• să ofere informaţii privind orarul şi programul activităţilor instructiv- educative zilnice şi să afişeze lucrările realizate de către copii la aviziere sau pe platforma Google Classroom;

• să pună la dispoziţia copiilor materiale didactice necesare desfăşurării procesului de învăţământ;

• să realizeze evaluările, progresul/regresulperiodice ale copiilor;

• să ajusteze proiectarea didactică şi programele de intervenţie personalizate, în raport cu situaţia actuală a copilului, în parteneriat cu familia, copilul, furnizorii de servicii şi autorităţile locale;

• să informeze familia despre rezultatele obţinute de către copii la evaluările realizate;

• să completeze şi să predea părintelui la plecarea la şcoală, Fişa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învăţământul primar (părinţii achitând la momentul respectiv datoriile către grădiniţă, dacă e cazul).

• să completeze portofoliul educaţional începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie în anul şcolar 2024-2025.

ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ - ***Grădiniţa se obligă:***

• să informeze familia asupra activităţilor educative şi extracurriculare/extraşcolare desfăşurate în unitate, programelor naţionale „ŞcoalaAltfel "; „ Săptămâna Verde ", proiecte naţionale/educaţionale, etc.;

• să ceară acordul părinţilor pentru activităţi de genul: deplasări in afara unităţii, excursii, vizite, drumeţii, tabere, etc;

• să organizeze, la solicitarea părinţilor sau din iniţiativă proprie, activităţi de educaţie pentru părinţi, lectorate cu teme de interes pentru aceştia.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ, de îngrijire medicală, protecţie, securitate şi siguranţă - ***Grădiniţa se obligă:***

• să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară şi sanitară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

• să stabilească din timp cuantumul taxei de masă/zi după consultarea prealabilă a părinţilor şi conform legislaţiei în vigoare;

• să înştiinţeze părinţii referitor la suma de plată reprezentând taxa pentru hrană;

• să anunţe din timp perioadele de închidere ale instituţiei: vacanţe, sărbători legale;*

• să anunţe în cadrul şedinţelor cu părinţii şi la avizierul uiunităţii structura anului şcolar;

• să realizeze în fiecare zi de joi meniul pentru săptămâna următoare;

• să afişeze în fiecare zi de luni meniul copiilor pentru toată săptămâna;

• să realizeze zilnic triajul epidemiologic la sosirea în unitate a copiilor;

• să informeze părinţii referitor la apariţia unor epidemii;

• sa realizeze examenele de bilanț;
• să completeze și să predea părintelui, la plecarea copilului din unitate, fișa de observații medicale (părinții achitând la momentul respectiv datoriile către grădiniță dacă e cazul);
• să anunțe familia despre orice incident neplăcut referitor la starea de sănătate, protecție și securitate a copiilor;
• să ia măsuri pentru creșterea gradului de protrcție, securitate și siguranță a copiilor; în acest sens porțile unității vor fi închise în intervalele orare: 08.30 - 12.30; 13.00 -15.00.
• să informeze imediat părinții / reprezentanții legali ai minorului referitor la orice evenimente/ urgențe apărute pe parcursul prezenței copilului în unitate;
• să informeze părinții asupra constatărilor făcute de către medic, logoped, consilierului/psihologul unității.

*În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ preuniversitar Grădinița P.P. Nr. 25, Timișoara se pot organiza activități educative-recreative. Perioada din vacanță în care se organizează activități-educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali. În vederea participării la activitățile educative pe perioada vacanțelor școlare părinții vor completa o solicitare scrisă pentru perioada și angajarea plății integrale a mesei.

B. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/TUTORELUI/REPREZENTANTULUI LEGAL:

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

(2) Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea noastră în vederea atingerii obiectivelor educaționale;

(3) Părinții/ tutorii legali au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Prezența părintelui/tutorelui/reprezentantului legal va fi consemnată de către educatoare, cu nume, dată și semnătură;

(4) Părinții / tutorii / susținătorii legali au obligația de a achita taxa pentru masă, în valoare stabilită conform legislației în vigoare*, pentru achiziționarea celor necesare preparării hranei în bucătăria proprie a unității, conform programului afișat la intrările unității, de către administratorul unității până la data de 16 a lunii în curs, în fiecare lună, pentru luna respectivă/anticipat pentru următoarea lună. Aceasta va fi calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent la grădiniță. Încasarea taxei de hrană se face cash –fizic administratorului unității.

La începutul lunii următoare sumele plătite se vor regla în funcție de prezența copilului în unitate.

*În cazul în care nu este achitată taxa de masă până în data de 16 a lunii pentru luna în curs, conducerea grădiniței, conform legislației în vigoare, Regulamentului Interior de organizare și funcționare al Grădiniței P.P. Nr.25, Timișoara, poate refuza primirea copilului în unitate până la achitarea sumei restante. Art. 157, alin (10) - ROFUIP OME nr. 5726/2024 cu completările și modificările ulterioare.

Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliuluir eprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

Costul unei mese/zi este de 22 lei/copil ce a fost discutat/dezbătut în cadrul Consiliului Profesoral din data de 05.09.2025 și aprobat de către Consiliul de Administrație din data de 25.09.2025, ROFUIP OME nr. 5726/2024 cu completările și modiicările ulterioare.

(5) Părinții au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizat față de întreg personalul unității. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc, a copiilor și a personalului unității de învățământ, sau a altor părinți. Părinții nu au voie să inițieze/organizeze și să desfășoare acțiuni în vederea agresării verbale ori fizice a persoanelor cu care intră în contact în unitate;

(6) Părinții au îndatorirea de a susține și sprijini demersul didactic la grupă prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru/către părinți;

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității noastre, cauzate de anteprecolar/preșcolar sau alte persoane însoțitoare;

(8) Au obligația de a anunța educatoarea/educatoarele grupei atunci când solicită predarea copilului unei alte persoane, predarea copilului se va face persoanei desemnată de către părinte/tutore/susținător legal, prin cerere pe

propria raspundere cu acte doveditoare cerere şi copie CI (a persoanei desemnata de catre parinte, tutore, sau susţinătorul legal); *copiii nu vor fi predaţi altor minori;*

(9) Părinţii au obligaţia de a respecta programul unităţii de activitate instructiv-educativ, recreere şi odihnă zilnic*: sosirea copiilor în unitate este până la ora 08.30, însoţindu-l până la intrarea-uşa principală a grupei şi după triajul epidemeiologic efectuat de către asistenta unităţii. Copiii care sosesc în unitate în intervalul orar 06.00 - 08.00, vor fi predaţi îngrijitoarei desemnată pentru supravegherea lor în sala comună, până la sosirea educatoarelor – 08.00. Plecarea copiilor acasă în intervalele stabilite 12.30-13.00 ; 15.00-18.00 (preluarea copiilor de la educatoarea/educatoarele grupei copilului), se face de către părinte/tutorele sau susţinătorul legal, de la intrarea – uşa principală de pe holul sălii de grupă, sau curtea unităţii. Orice situaţii neprevăzute se anunţă telefonic cadrelor didactice.

*În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pentru buna desfăşurare a activităţilor instructiv-educative, programul şi modalitatea de primire/predare a antepreşcolarilor/preşcolarilor poate suferi modificări temporare.

(10) Părinţii au obligaţia de a se asigura că antepreşcolarul/preşcolarul este predat/preluat la timp de la unitatea noastră, respectând programul de lucru al personalului didactic şi nedidactic. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al antepreşcolarului/preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea-uşa principală a sălii de grupă de pe hol, iar la şfârşitul activităţilor educative-programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană care prezintă acte justificative şi doveditoare, anunţând în prealabil cadrul didactic al grupei din care face parte.;

(11) Părinţii au obligaţia de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat şi nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din unitatea noastră. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii unităţii;

(12) Sărbătorirea zilelor de naştere ale copiilor în unitate se poate face prin servirea copiilor cu tort, (care va fi însoţit obligatoriu de certificatul de conformitate şi se predă cadrului didactic al grupei şi fără prezenţa părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali);

(13) Acordă unităţii dreptul de a folosi, exclusiv în scop educativ, imagini foto sau video obţinute în timpul programului de activitate al unităţii noastre;

(14) Este interzis ca după preluarea copilului de la educatoare (plecarea acasă) părintele să staţioneze împreună cu copilul în curtea grădiniţei. Acest spaţiu fiind destinat exclusiv activităţilor instructiv-educative şi distractive, jocului în aer liber al copiilor, sub supravegherea educatoarelor ;

(15)Părinţii / tutoriilegali au obligaţia de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniţă sau în momentul în care acestea apar;

(16) Au obligaţia de a se prezenta dimineaţa cu copiii la triajul epidemiologic zilnic;

*(în situaţia refuzului exercitării actului medical asupra antepreşcolarului/preşcolarului, părintele/tutorele legal îşi exprimă în scris refuzul).

(17) Au obligaţia de a trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

(18) Au obligaţia de a prezenta aviz de intrare în colectivitate pentru copil, obţinut de la medic, după 3 zile consecutive de absenţă din motive de sănătate. În cazul în care copilul prezintă semne de boală infecţioasă dimineaţa la triaj, copilul nu poate fi primit în colectivitate;

(19) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, asistenta medicală/cadrul didactic constată apariţia unor simptome de boală la un copil, părinţii vor fi imediat anunţaţi telefonic pentru a prelua copilul, (în acest timp copilul va fi izolat în izolator/cabinetul medical până la sosirea acestora);

(20) Au obligaţia să contacteze asistenta medicală pentru administrarea medicamentelor doar în cazul unor alergii (dovada se face pe baza unei adeverinţe medicală cu specificaţia alergiei, intoleranţe). Nu este permis în unitatea noastră accesul copiilor aflaţi sub tratament cu antibiotic.

(21) Au obligaţia de a anunţa, prezenta şi preda unităţii/cadrelor didactice, copii xerox ale sentinţelor de divorţ/custodie stabilite de către instanţa în drept, pentru actualizarea dosarului personal al copilului pe perioada prezentului contract educaţional. Unitatea NU se face vinovată de eventualele conflicte între părinţi/tutori/susţinători legali fără respectarea celor consemnate la pct. (8), (9), (21) şi în prezentul contract educaţional.

(22) Părinţii/ tutorii/ susţinătorii legali au obligaţia de a anunţa unitatea noastră în cazul retragerii/ transferului copilului din unitate, prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unităţii şi respectând legislaţia în vigoare ;

(23) Părinţii/ tutorii/ susţinatorii legali care solicita eliberare adeverinţa unităţii, vor întocmi o cerere cu solicitarea/motivul, data şi semnătura, pentru eliberarea adeverinţei care va fi transmisă/încărcată pe email-ul unităţii.
(24) Părinţii au obligaţia de a încheia şi respecta prevederile contractului educaţional cu unitatea pentru educaţie timpurie Grădiniţa P.P. Nr.25, Timişoara ;
(25) Părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali sau altor persoane, le este interzis: accesul în unitate fără acordul conducerii unităţii/cadrului didactic al grupei;
-intrarea în sălile de servire a mesei;
-accesul în sălile de grupă (excepţii; şedinţe/întâlniri/activităţi cupărinţii, serbări, etc);
-accesul în grupurile sanitare; blocul alimentar bucătărie ;
-accesul în curtea grădiniţei în perioada activităţilor instructive - educative;
-blocarea intrărilor/porţilor accesului în curtea grădiniţei;
-parcarea maşinilor în curtea grădiniţei;
-staţionarea în curtea grădiniţei şi utilizarea locului de joacăceeste destinate activităţilor grupelor, pentru a nu perturba activităţile instructiv-educative;
-introducerea alimentelor din afara grădiniţei fără acordul unităţii şi fără certificat de calitate şi conformitate;
-fumatul în incinta instituţiei de învăţământ, patrimonial acesteia, curtea unităţii, conformLegii 15/2016;
(26) Fotografierea, înregistrarea audio sau video în incinta unităţii fără completarea – GDPR şi/sau acordul conducerii unităţii sau cadrelor didactice, după caz, cu excepţia serbărilor şi/sau altor evenimente deschise.
(27) Este interzis părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali sau altor persoane să perturbe sub orice formă (telefonic/fizic/sms/etc.) programul instructiv-educativ al cadrelor didactice şi copiilor, fără acordul acestora.

În perioada vacanţelor, în unitatea de învăţământ preuniversitar Grădiniţa P.P. Nr. 25, Timişoara se pot organiza activităţi educative-recreative. Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi-educativ-recreative respectându-se P.O., se aprobă de către Consiliul de Administraţie al unităţii, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali. În vederea participării la activităţile educative pe perioada vacanţelor şcolare părinţii vor completa o solicitare scrisă pentru perioada şi angajarea plăţii integrale a mesei..

CAPITOLUL VI - DISPOZIŢII FINALE

Art. 22. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Grădiniţei Nr. 25, Timişoara, Nr..... din ....., după consultarea Consiliului Profesoral, aprobării de către Consiliul de Administraţie al unităţii şi intră în vigoare din data de .....

(2) Grădiniţa Nr. 25, Timişoara aduce la cunoştinţa prevederile prezentului regulament şi face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele de la momentul luării la cunoştinţă al acestuia; cadrele didactice vor disemina în cadrul şedinţei cu părinţii şi vor consemna P.V. al şedinţei de luare la cunoştinţă de către părinţi prezentul Regulament de ordine interioară.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

Art. 23. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Grădiniţei Nr. 196 Bucureşti, cu privire la dispoziţiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 25.09.2025 şi respectarea prevederilor acestuia devin obligatorii prin aprobarea Consiliului de Administratie la data de 25.09.2025.

ANEXĂ – Tabel cu numele şi prenumele, semnăturile angajaţilor unităţii Grădiniţei P.P. Nr. 25, Timişoara, de luare la cunoştiinţă şi obligativitatea respectarii prezentului Regulament de ordine interioară al Grădiniţei P.P. Nr.25, Timişoara.