

Conform Ordinului ministrului educației Nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Nr. 213/29.09.2022



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GRĂDINIȚA CU P.P. „SFINȚII ARHANGHELI MIHAIL ȘI GAVRIIL” PLOIEȘTI

**Grup de lucru: -Vlad Aniela – reprezentant cadre didactice (coordonator);
-Ionică Ștefania – reprezentant cadre didactice;
-Constantin Ioana – reprezentant sindicat;
-Marin Andra Maria – reprezentant părinți.**

**Propus și dezbătut în Consiliul Profesoral din 22.09.2022
Aprobat în Consiliul de Administrație din 29.09.2022**

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil”, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului Intern.

Art. 2

(1) În baza Ordinului Ministrului educației Nr 4183/2022, a Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractului colectiv de muncă aplicabil, Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către colectivul de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Aproape de cei mici”.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației de părinți „Aproape de cei mici” și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Profesorii pentru învățământul prescolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarilor își vor asuma, prin semnatura, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractul colectiv de muncă aplicabil și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale.

CAPITOLUL 2

Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Art. 3.

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului și părintelui și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4.

Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 5.

Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești este acreditată ARACIP–Nr 3435/17.11.2016.

Art. 6.

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești a dobândit personalitate juridică la data de 01.09.2011 conform deciziei nr. 1225 /21.06.2011.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare – decizia nr. 1225/21.06.2011 a ISJ Prahova;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate prin administrare – sediul în Aleea Levănțița, Nr. 2G, cod postal 100581

c) cod de identitate fiscală (CIF): 29171017

d) cont în Trezoreria Statului: RO06TREZ24A650301200130X

e) stampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

f) domeniu web: <http://gradinitasfintiiarhangheli.ro>

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 7.

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

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

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezența fizică se poate face, după caz:

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

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

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezența fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

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

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

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

Art. 8.

(1) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai prescolărilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 9

(1) În Grădinița cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 10

Activitatea didactică se desfășoară de luni până vineri, după cum urmează :

- tura I între orele 7:30 – 12:30;
- tura a II-a între orele 12:00 – 17:00

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art. 11

(1) În Grădinița cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) La alcătuirea grupelor se va asigura diversitatea socială, etnică, culturală în fiecare grupă. Grădinița va promova cu prioritate principiile școlii inclusive, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o grădiniță în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare.

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 12

(1) Managementul Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești este condusă de Consiliul de administrație și de director .

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ 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, Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației de părinți „Aproape de cei mici”, autoritățile administrației publice locale.

Art. 13

(1) Consultanța și asistența juridică a Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Prahova, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 Consiliul de administrație

Art. 14

(1) Consiliul de administratie este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești este presedintele consiliului de administratie si conduce sedintele acestuia. In situatia in care tematica sedintei vizeaza si activitatea directorului, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor nu poate desemna alti reprezentanti.

(5) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 15.

(1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie sunt invitati reprezentantii structurilor asociative ale parintilor din unitatea de invatamant, daca acestea nu au membri in componenta organului de conducere al unitatii de invatamant.

Capitolul 3 Directorul

Art. 16

(1) Directorul exercita conducerea executiva a Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director, in Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei..

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Ploiesti. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) Directorul unitatii poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit in urma solicitarii scrise a primarului, cu acordul inspectoratului scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(7) In functia de director ramasă vacantă in urma organizarii concursului sau in cazul vacantarii funcției de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) In cazul in care nu se poate asigura numirea prin detasare in interesul invatamantului, conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administratie din unitatea de invatamant, cu acordul acestuia, caruia i se deleaga atributiile specifice functiei de conducere, pana la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice si fara a depasi sfarsitul anului scolar. In aceasta ultima situatie, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizie de delegare a atributiilor specifice functiei.

Art. 17

(1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, consiliului profesoral, in fata Comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii Asociatiei de parinti „Aproape de cei mici”, iar raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar si postat pe site-ul unitatii, in termen de 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

1.a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

2.b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

3.c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIR);

- 4.d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- 5.e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- 6.f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- 7.g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- 8.h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- 9.i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective (nu este cazul);
- 10.j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- 11.k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie (nu este cazul);
- 12.l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- 13.m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;
- 14.n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- 15.o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- 16.p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- 17.q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- 18.r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- 19.s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;
- 20.t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;
- 21.u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- 22.v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;
- 23.w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
- 24.x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;
- 25.y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;
- 26.z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

27.aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul indeplineste alte atributii precizate explicit in fisa postului, stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitate, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada in care directorul nu isi poate exercita atributiile (concediu de odihna, delegatii si altele asemenea), acesta are obligatia de a delega, prin decizie, atributiile catre un alt cadru didactic titular, de regula membru al consiliului de administratie.

(8) Pentru situatiile exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, acesta emite la inceputul anului scolar decizia de delegare a atributiilor catre un cadru didactic membru al consiliului de administratie. Decizia va contine si un supleant, cadru didactic titular. Neindeplinirea acestor obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Art. 18

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 19

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul de organizare si functionționare în învățământul preuniversitar, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihna a directorului se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator, si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 20

Pentru optimizarea managementului unitatii, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 21

(1) Documentele de diagnoza ale Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești sunt:

- a)rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- b)raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant;
- c)raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea unitatii poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 22

- (1) Raportul anual asupra calitatii educatiei se intocmeste de catre director.
- (2) Raportul anual asupra calitatii educatiei se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, in primele patru saptamani de la inceputul anului scolar.

Art. 23

Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 24

- (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 25

- (1) Documentele de prognoza ale unitatii realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare institutionala;
 - c) planul managerial (pe an scolar);
 - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii .
- (3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, Comitetului reprezentativ al parintilor si Asociatiei de parinti „Aproape de cei mici”, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 26

- (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei-cinci ani. Acesta contine:
 - a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
 - b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
 - d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.
- (2) PDI se dezbate si se avizeaza de catre CP si se aproba de catre CA.

Art. 27

- (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.
- (2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 28

- (1) Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe

activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 29

- (1) Documentele manageriale de evidenta sunt:
- a) statul de functii;
 - b) organigrama unitatii de invatamant;
 - c) schema orara a unitatii de invatamant;
 - d) planul de scolarizare;

TITLUL IV Personalul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL 1 Dispozitii generale

Art. 30

- (1) In Grădinița cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.
- (2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea prin reprezentantul sau legal.

Art. 31

- (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.
- (2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
- (4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.
- (5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii sau colegii.
- (6) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta copiilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 32

- (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.
- (2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

Art. 33

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 34

(1) La nivelul unitatii de invatamant functioneaza urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) În măsura posibilităților, se asigură continuitatea în activitatea tuturor compartimentelor/serviciilor la nivelul unității. (Anexa 1)

CAPITOLUL 2 Personalul didactic

Art. 35

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 36

Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii.

Art. 37

Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

CAPITOLUL 3 Personalul nedidactic

Art. 38

(1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 39

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii si se aproba de catre directorul al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 4

Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 40

(1) Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 41

(1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza in perioada 1-31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

CAPITOLUL 5

Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 42

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 43

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL V

Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL 1

Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 44

(1) Consiliul profesoral este format din 19 cadre didactice (de conducere, de predare). Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitate unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul grădiniței, precum și pentru copii, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai autoritatilor administratiei publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa și reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:

- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;
- b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" și a numarului de abtineri;
- d) interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitatii in timpul sedintei respective.

(9) Numele și semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecărei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina și se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului și aplica stampila unitatii de invatamant.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate și indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul și dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul și la directorul unitatii de invatamant.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.

Art. 45

(1) Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate și valideaza raportul general privind starea și calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza și propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate și aproba rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata prescolarilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și functionare a unitatii ;

- f) propune acordarea recompenselor pentru prescolari si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- g) avizeaza oferta de curriculum la decizia unitatii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- h) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- i) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- k) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitate si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- p) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- q) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 46

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL 2

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

SECTIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 47

- (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu Consiliul reprezentativ al parintilor si Asociatia de parinti „Aproape de cei mici”, cu consilierul școlar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.
- (4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 48

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale grupei;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 49

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 50

(1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

SECTIUNEA a-II-a

Educatorea/Profesorul pentru invatamant prescolar/Profesorul diriginte

Art. 51

(1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, educatoarea/profesorul pentru invatamant prescolar stabileste cel putin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei scolare a prescolarilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali se aproba de catre director, se comunica parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul grupei.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 52

(1) Educatorea/profesorul pentru invatamantul prescolar/dirigintele are urmatoarele atributii:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

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

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de

studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 53

Educatorea/profesorul pentru învățământul prescolar mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei cu datele personale ale elevilor;

b) motivează absențele, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

c) completează documentele specifice colectivului de prescolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora;

h) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale grupei;

CAPITOLUL 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 54

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești funcționează următoarele comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) a) Comisiile cu caracter temporar/ocațional sunt următoarele:

- Comisia de etică;

- Comisia de evaluare a cadrelor didactice și didactice auxiliare
- Comisia paritară;
- Comisia de reînscrisere/înscrisere;
- Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- Comisia de evaluare anuală a riscurilor și a riscurilor de corupție;
- Comisia NIR (notă internă de recepție);
- Comisia de mobilitate;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- Comisia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unor posturi;
- Comisia de contestații a rezultatelor concursului pentru ocuparea unor posturi;

Art. 55

(1) Comisiile de la nivelul unitatii isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. In cadrul comisiilor prevazute la art. 63 alin. (2) lit. b), e) sunt cuprinsi si reprezentanti ai parintilor, respectiv Consiliul reprezentativ al parintilor si Asociatia de parinti „Aproape de cei mici”;

(2) Activitatea comisiilor din unitate si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii.

(3) Grădinita cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii. Sunt desemnați și:

- responsabilul cu distribuirea cornului și laptelui;
- responsabilul C.D.I.;
- responsabilul auxiliare didactice;
- responsabilul cu protecția datelor;
- responsabilul cu proiecte internationale;
- responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- responsabilul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- responsabilul cu controlul financiar preventiv;
- responsabil cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica sunt urmatoarele:

a) asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;

b) realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

c) asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica;

d) asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;

e) organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

f) implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;

h) realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;

i) asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;

j) realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;

k) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

TITLUL VI

Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

CAPITOLUL 1

Compartimentul secretariat

Art. 56

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu prescolarii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

Art. 57

(1) Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a) transmiterea informatiilor la nivelul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;

c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;

d) inscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;

e) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia a prescolarilor si a statelor de functii;

f) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei

nationale si cercetarii stiintifice;

g) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

h) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;

i) intocmirea statelor de personal;

j) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

k) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

l) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

m) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

n) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele

colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 58

- (1) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
- (2) Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor.
- (3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (4) Se interzice conditionarea eliberării adeverintelor, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL 2 Serviciul financiar

SECTIUNEA 1 Organizare si responsabilitati

Art. 59

- (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii .

Art. 60

- (1) Serviciul financiar are urmatoarele atributii:
 - a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
 - c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
 - d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
 - e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
 - f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
 - g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) valorifica rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
 - i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
 - j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;

- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

SECTIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 61

- (1) Intreaga activitate financiara a Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
- (2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

Art. 62

- (1) Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 63

- (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL 3

Compartimentul administrativ

SECTIUNEA 1

Organizare si responsabilitati

Art. 64

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii .

Art. 65

- (1) Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:
 - a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
 - c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
 - e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
 - f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;
 - g) evidenta consumului de materiale;
 - h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind

sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

SECTIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 66

(1) Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 67

- (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.
- (2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 68

(1) Bunurile aflate in proprietatea Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești sunt administrate de catre consiliul de administratie.

Art. 69

(1) Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL 4

Centrul de documentare și informare

Art. 70

- (1) În Grădinita cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se organizează și funcționează Centrul de documentare și informare.
- (2) Acesta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Centrul de documentare și informare s-a înființat și funcționează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) În Centrul de documentare și informare activează în condițiile legii, un cadru didactic voluntar.
- (5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning „Clasa viitorului”.
- (6) Platforma școlară de e-learning „Clasa viitorului” este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență preșcolarilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și preșcolarilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII **Prescolarii**

CAPITOLUL 1 **Dobandirea si exercitarea calitatii de prescolar**

Art. 71

Beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii.

Art. 72

(1) Dobandirea calitatii de prescolar se obtine prin inscrierea in Grădinita cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

(2) Inscierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentul de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 73

Inscierea in invatamantul de nivel prescolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Art. 74

Calitatea de prescolar se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Grădinitei cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

Art. 75

(1) Prezenta prescolarilor se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentei se face de catre educatoarea/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal educatoarei/institutorului/profesorului pentru invatamantul prescolar actele justificative pentru absentele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentei sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care prescolarul a fost internat.

Art. 76

Prescolarii retrasi se pot reinmatricula, la cerere, la inceputul anului scolar la acelasi nivel/grupa in limita locurilor disponibile.

CAPITOLUL 2 **Activitatea educativa extrascolara**

Art. 77

Activitatea educativa extrascolara din Grădinita cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești este conceputa ca mijloc de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale

elevilor.

Art. 78

- (1) Activitatea educativă extrascolară din grădiniță se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrascolară se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 79

- (1) Activitățile educative extrascolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de prescolari, de către educatoare/institutor/profesor pentru învățământul prescolar, cât și la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.
- (4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității, în conformitate cu opțiunile Consiliului reprezentativ al părinților și al Asociației de părinți „Aproape de cei mici”, tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea.
- (5) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

Art. 80

Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL 3 Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 81

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 82

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, ofera

feedback real copiilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Art. 83

Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

Art. 84

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) proiecte
- e) probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

Art. 85

Testele de evaluare de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico- metodologice stabilite de programele prescolare, parte a Curriculumului national.

Art. 86

- (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;
- (2) Rezultatele evaluarii se consemneaza în caietul de observatii.

Art. 87

Rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

CAPITOLUL 4

Transferul copiilor

Art. 88

Copiii au dreptul sa se transfere de la o unitate de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 89

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 90

- (1) In invatamantul prescolar, copiii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime

de prescolari la grupa/formatiunea de studiu..

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de prescolari inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, conform legislatiei in vigoare.

Art. 91

Transferurile prescolarilor se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

Art. 92

(1) Pentru copiii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

TITLUL VIII

Evaluarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL 1

Dispozitii generale

Art. 93

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutionala a unitatii;
- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 94

(1) Inspectia de evaluare institutionala a Grădinitei cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatii, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;
- b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatii.

(4) Conducerea Grădinitei cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

CAPITOLUL 2

Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 95

(1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitate si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 96

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 97

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitate.

CAPITOLUL 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 98

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitate se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul supunerii evaluării externe a Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul unității vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL 1

Drepturile părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 99

(1) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

(2) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-scoală.

Art. 100

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.
- (2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 101

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul al unitatii de invatamant;
 - b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii ;
 - d) participa la intalnirile programate cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar;
 - e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.
- (2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitate.

Art. 102

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 103

- (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatoarea/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvării problemei.
- (2) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii , acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

CAPITOLUL 2**Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali****Art. 104**

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa pentru evitarea degradarii starii de sanatate

a celorlalti prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca minim o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar pentru a cunoaste evolutia copilului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul de observatii al educatoarei/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de prescolar.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

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

(9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a achita contribuția pentru hrană pînă la data comunicată de instituție (13 ron/zi pînă pe 10 ale lunii).

Art. 105

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor si a personalului Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

Art. 106

Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor.

CAPITOLUL 3

Adunarea generala a parintilor

Art. 107

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii si nu situatia concreta a unui copil. Situatia unui copil se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului respectiv.

Art. 108

(1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul prescolar/, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoacă ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor din grupa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

CAPITOLUL 4

Comitetul de parinti

Art. 109

(1) In unitate, la nivelul fiecarei grupe, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

- (2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar care prezideaza sedinta.
- (3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.
- (4) Comitetul de parinti pe grupa/ se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorul pentru invatamant prescolar.
- (5) Comitetului de parinti pe grupa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor grupei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 110

(1) Comitetului de parinti pe grupa are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilorcopiilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei si a unitatii de invatamant;
- c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;
- d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei si unitatii , prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei si a unitatii de invatamant;
- f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
- g) se implica in asigurarea securitatii copiilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

Art. 111

Presedintele Comitetului de parinti pe grupa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu Consiliul reprezentativ al parintilor si Asociatia de parinti „Aproape de cei mici” si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 112

- (1) În baza hotărârii adunării generale, Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii ,parinti, tutori sau sustinatori legali.
- (3) Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor sau a personalului din unitate in strangerea sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL 5

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 113

- (1) La nivelul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, funcționează Consiliul reprezentativ al parintilor.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitate este compus din presedintele comitetelor de parinti.
- (3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa din Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic-voluntariat.
- (4) La nivelul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești s-a constituit Asociatia de parinti „Aproape de cei mici”, in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din gradinita, membrii ai acesteia.

Art. 114

- (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.
- (2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.
- (3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.
- (4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Presedintele reprezinta Consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.
- (6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor.
- (7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 115

- (1) Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:
 - a)propune unității discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
 - b)sprijina parteneriatele educationale intre unitate si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
 - c)sustine unitatea de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absentismului si a violentei in mediul scolar;
 - d)promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
 - e)se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu;
- k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor.

Art. 116

- (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitate poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii, a bazei materiale si sportive;
 - b) acordarea de premii prescolarilor;
 - c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
 - e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.
- (2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CAPITOLUL 6

Contractul educational

Art. 117

- (1) Grădinita cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.
- (2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești prin decizia Consiliului de Administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii.

Art. 118

- (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești
- (2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 119

- (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

- (2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.
- (3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.
- (4) Comitetul de parinti al grupei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

CAPITOLUL 7

Grădinita si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 120

Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 121

Grădinita cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 122

Grădinita cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, de sine statatoare sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 123

Grădinita cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii.

Art. 124

- (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitate.
- (2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 125

- (1) Grădinita cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie,

instituti de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitate.

TITLUL X

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 126

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 127

(1) In Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) In timpul orelor de curs este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

Art. 128

In unitate se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor si a personalului din unitate.

Art. 129

Anexa 2 (Contractul educational) face parte integranta din prezentul regulament.

ANEXA 1

Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești
 Str. Aleea Levănțica, Nr. 2G
 Telefon: 0244574600
 E-mail: gradinitasfintiiarhangheli@yahoo.com

Dezbătut în C.P. din 22.09.2022
 Aprobat în C.A. din 29.09.2022

GRAFIC

de asigurare a continuității în activitatea tuturor compartimentelor/serviciilor la nivelul unității, pentru stabilirea clară a persoanelor care vor asigura continuitatea activităților în cazul învoierilor, concediilor medicale, concediilor de odihnă, plecării din grădiniță ca urmare a încadrării în unitate doar pe ½ normă

COMPARTIMENT SERVICII	MANAGEMENT	PERSONAL DIDACTIC		PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR			PERSONAL NEDIDACTIC		
	DIRECTOR	PROGRAM PRELUNGIT	PROGRAM NORMAL	SECRETAR	ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	ADMINISTRATOR FINANCIAR	ÎNGRIJITOARE	BUCĂTAR	MUNCITOR ÎNȚREȚINERE
ASIGURĂ CONTIUNITATE ÎN ACTIVITATE	-Cadru didactic – membru în C.A. David Mariana Frunză Rodica	În următoarea ordine: -colega de la grupă; -o colegă de pe sector; -o colegă din unitate.	- O colegă de la P.P.	-Adm. de patrimoniu	-Secretar	Se solicită la ISJ Prahova persoană calificată	În următoarea ordine: -colega de pe sector; -o colegă din unitate.	- O ingriji- toare din unitate	- Se solicită ajutorul unui muncitor de întreținere din altă unitate.

Anexa 2

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr./01.09.2022

I. Părțile semnatare

1. **Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil”**, cu sediul în Ploiesti, Aleea Levănțica, Nr.2G, reprezentată prin director, d-na Bucur Adriana.

2. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul, părinte/tutore/suținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în

3. **Beneficiarul direct al educației**,, preșcolar.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a **Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești**.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;

c) să se asigure că tot personalul Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarii, și un comportament responsabil;
- f) 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;
- g) să se asigure că personalul Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic preșcolarii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

2. *Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului* are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
- f) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești și ale Regulamentului Intern al Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești:

- Programul de funcționare al Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești pentru copii este 06:30-17:00;
- Primirea copiilor în grădiniță se face până la ora 8,30;
- După 3 zile lucrătoare consecutive de absență a copilului se aduce obligatoriu adeverință medicală;
- Dacă preșcolarul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare, acesta va fi scos din evidența grădiniței, conform art. 37 al Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, O.M. nr. 4464/07.09.2000;
- Schimbarea adresei sau a numărului de telefon al părinților se aduce la cunoștința cadrelor didactice sau a Compartimentului Secretariat;
- Părinții au acces în sala de grupă și spălător numai cu acordul cadrelor didactice;
- Personalul nu răspunde de pierderea obiectelor de valoare (bijuterii) ale copiilor, dacă vin cu ele la grădiniță;
- Contribuția de hrană în suma de **15 lei** pe zi se achită la datele stabilite de conducere, anticipat lunii ce urmează; În cazul neîncadrării în suma alocată, cu aprobarea Consiliului de Administrație, se va aplica o majorare care să permita asigurarea hranei zilnice conform cerințelor DSP;
- Pentru că nu dorim ca educația să se limiteze la spațiul școlar, grădinița desfășoară și activități extracurriculare: plimbări, activități sau vizite la muzeele din Ploiești, vizionarea unor spectacole de teatru de păpuși, circ, excursii, proiecte educaționale etc;
- În incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio de către părinți /tutori/ sustinători legali, fără acordul cadrelor didactice.

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești.

3. **Preșcolarul** are următoarele obligații:

- a) de a participa la disciplinele de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- i) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- j) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Grădiniței cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- k) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești și în proximitatea acesteia;
- l) de a nu părăsi incinta grădiniței neînsoțit de un adult, respectiv părintele/tutorele/suștinătorul legal sau persoana desemnată de acesta.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata întregului nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Grădinița cu P.P. „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești

Director,

Prof. Bucur Adriana

Beneficiar indirect,

.....