

Conform ORDINULUI Nr. 5.447 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar publicat în M.Of.Nr.827 din 9 septembrie 2020

Nr. 81/10.09.2021

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

**Propus și dezbătut în Consiliul Profesorat din 09.09.2021**

**Aprobat în Consiliul de Administrație din 10.09.2021**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

## **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 naționale Nr 5079/31.08.2016, a Legii educației naționale nr.1/2011, Ordinului Ministrului educației naționale Nr.3027/2018, Ordinului Ministrului educației naționale Nr.4249/2020 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 dezbatere 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 susținătorii 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.

Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii , de catre organismele care au avizat/aprobat regulamentul si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiesti constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unitatii de invatamant contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractul colectiv de munca aplicabil si se aproba prin hotarare a Consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale .

## **CAPITOLUL 2**

### **Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar**

#### **Art. 3.**

(1) Gradinita cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiesti se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea unitatii isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata gradinitei, respectand dreptul la opinie al copilului si parintelui si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate."

## **Titlul II**

### **Organizarea unităților de învățământ**

#### **Capitolul 1**

##### **Rețeaua școlară**

#### **Art. 5.**

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

#### **Art. 6.**

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

(2) Unitatea de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica (PJ) are urmatoarele elemente definitorii:

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

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

c) cod de identitate fiscala (CIF):29171017

d) cont in Trezoreria Statului: RO06TREZ24A650301200130X

e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei și Cercetării, denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant.

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

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia în vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

## **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.

(3a) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) 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 și Cercetării;

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

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.

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

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

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

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

#### **Art. 8.**

(1) In perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești poate organiza activitati educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

(2) In vederea participarii la activitatile educative mentionate la alin. (1), parintii si unitatea de invatamant incheie act aditional la contractul educational prevazut in anexa la prezentul regulament.

#### **Art. 9**

(1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

#### **Art. 10**

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

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

### **Capitolul 3 Formațiunile de studiu**

#### **Art. 11**

(1) În Grădinița cu Program Prelungit „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 Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație și 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 unitatilor de invatamant**

#### **Capitolul 1 Dispozitii generale**

#### **Art. 12**

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

(2) Grădinița cu Program Prelungit „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 asistenta juridică a Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### **Capitolul 2 Consiliul de administratie**

#### **Art. 14**

- (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prolungit „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 Nationale si Cercetarii Stiintifice.
- (3) Directorul unitatii este presedintele consiliului de administratie.
- (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 si Asociației de părinți „Aproape de cei mici” nu pot desemna alti reprezentanti.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 15**

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 unitate.

### **Capitolul 3 Directorul**

#### **Art. 16**

- (1) Directorul exercita conducerea executiva a Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- (2) Functia de director se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii.
- (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.
- (4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.
- (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 cazul vacantarii functiilor de director din unitate , 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, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **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 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 angajat, 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:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic,

membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale



(accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

#### **Art. 18**

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 19, 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 functionare 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.

### **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 și compartimentelor din unitate;
- b) raportul anual de evaluare internă 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) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de catre director .

(2) Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputului anului scolar urmator.

#### **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 întocmeste 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 unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, 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**

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

## **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 încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

#### **Art. 37**

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

### **CAPITOLUL 3 Personalul nedidactic**

#### **Art. 38**

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 39**

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

### **CAPITOLUL 4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art. 40**

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 41**

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **CAPITOLUL 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**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 totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. 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, de predare si instruire practica 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, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul grădiniței, precum si 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 si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

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

(8) La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) 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.

#### **Art. 45**

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată prescolărilor care savăresc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- f) propune acordarea recompenselor pentru prescolari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia unității pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de învățământ;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 46**

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **CAPITOLUL 2**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

## SECTIUNEA 1

### Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

#### Art. 47

- (1) 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” si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.
- (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 , cu consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti, cu consilierul scolar 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 unitate;
  - b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale grupei;
  - c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii , in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma Consiliului reprezentativ al parintilor, Asociatiei de parinti „Aproape de cei mici” si il supune spre aprobare Consiliului de administratie;
  - d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;
  - e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor prescolarilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea Consiliului reprezentativ al parintilor si al Asociatiei de parinti „Alături de cei mici”;
  - f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
  - g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitate;
  - h) faciliteaza implicarea Consiliului reprezenativ al parintilor, al Asociatiei de parinti „Alături de cei mici” si a partenerilor educationali in activitatile educative;
  - i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
  - j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești;
  - k) 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**

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

### **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 învățătură 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 si asigurare a calitatii;
  - c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
  - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
- (3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii .
- (4) a) Comisiile cu caracter temporar sunt următoarele:
- Comisia de acumulare, recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- b) Comisiile cu caracter ocazional sunt următoarele:
- Comisia de etică;
  - Comisia paritară;
  - Comisia de protecţie civilă în caz de dezastre.

#### **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 formarea continua;
  - responsabilul cu distribuirea cornului și laptelui;
  - responsabilul C.D.I.;
  - responsabil cu protecția datelor;
  - responsabilul cu proiecte international.

## **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 Prolungit „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.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

#### **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 Prolungit „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 Prolungit „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 Prolungit „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 Prolungit „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 elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## **TITLUL VII**

### **Prescolarii**

## **CAPITOLUL 1**

### **Dobandirea și exercitarea calitatii de prescolar**

#### **Art. 71**

Beneficiarii primari ai educației 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) Inscrierea 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**

Inscrierea 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 absentelor 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 absentelor 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 Prelungit „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 educativa extrascolara din gradinita se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara se poate desfasura fie in incinta unitatii, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### **Art. 79**

(1) Activitatile educative extrascolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe de prescolari, de catre educatoare/institutor/profesor pentru invatamantul prescolar, cat si la nivelul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii, in conformitate cu optiunile Consiliului reprezentativ al parintilor si al Asociatiei de parinti „Aproape de cei mici”, tutorilor sau a sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea.

(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(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 activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

#### **Art. 80**

Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

### **CAPITOLUL 3 Evaluarea copiilor**

#### **SECTIUNEA 1**

#### **Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare**

#### **Art. 81**

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecărei discipline in scopul optimizarii invatarii.

#### **Art. 82**

(1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real copiilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3) Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

#### **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 fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) 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 evaluării se comunica și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

**CAPITOLUL 4****Transferul copiilor****Art. 88**

Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 89**

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

**Art. 90**

(1) În învățământul prescolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de prescolari inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 91**

Transferurile prescolarilor se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art. 92**

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**TITLUL VIII****Evaluarea unităților de învățământ****CAPITOLUL 1****Dispoziții generale****Art. 93**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspectia de evaluare instituțională a unității;

- b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

#### **Art. 94**

- (1) Insectia de evaluare institutionala a Grădinitei cu Program Prelungit „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) Insectia 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 Prelungit „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 interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

#### **Art. 96**

- (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).
- (2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.
- (3) Conducerea unitatii este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

#### **Art. 97**

- (1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitate.

## **CAPITOLUL 3**

### **Evaluarea externa a calitatii educatiei**

#### **Art. 98**

- (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatii, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

- (2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitate se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.
- (3) Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora 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 educationali**

#### **CAPITOLUL 1**

#### **Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

##### **Art. 99**

- (1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului sunt parteneri educationali principali ai Grădinitei cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.
- (2) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.
- (3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

##### **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 rezolvarii 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 parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul 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 legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți prescolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația ca minim o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul prescolar pentru a cunoaște evoluția copilului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența parintelui, tutorei sau sustinatorului legal va fi consemnată în caietul de observații al educatoarei/institutorului/profesorului pentru învățământ prescolar, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(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 până la data comunicată de instituție (13 ron/zi până pe 10 ale lunii).

#### **Art. 105**

Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

#### **Art. 106**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, 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.
- (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 convoaca semestrial sau 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;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

#### **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 presedintii 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 unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului 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, tutorii sau sustinatorii 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 si incadrarea in munca a absolventilor;

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 prescolarilor;

### **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, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.
- (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) În Grădiniței cu Program Prolungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 128**

În unitate se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

**Art. 129**

Anexa nr.1 (Contractul educational) face parte integrantă din prezentul regulament.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

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

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl

.....  
părinte/tutore/sușinător legal al preșcolarului, cu domiciliul în

3. **Beneficiarul direct al educației**,

....., prescolar.

**II. Scopul contractului:** 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 ROFUIP aprobat prin OMEC Nr. 5447/2020 și în Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Ploiești.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Grădinița „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil”** 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 unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- e) 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 unitatea de învățământ;

- f) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic preșcolarii;
- i) să se asigure ca 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 unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**1. Părintele/tutorele/reprezentantul legal *al copilului* are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența preșcolarului la grădiniță, în special în învățământul obligatoriu (grupa mare);
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă 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 unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

**3. Preșcolarul are următoarele obligații:**

- a) de a frecventa cursurile cu regularitate;
- b) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- c) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

- d) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc.;
- e) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ etc);
- f) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- g) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;
- h) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- i) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- j) de a nu părăsi incinta grădiniței neînsoțit de un adult, respectiv de părintele/tutorele/susținătorul legal, fără avizul educatoarei/profesorului pentru învățământul prescolar.

## **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.,

## **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Grădinița „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil”

Director,

Prof. Bucur Adriana

Beneficiar indirect,

.....