

REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
GRĂDINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT
ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”,
MUNICIPIUL PLOIESTI

Propus și dezbătut în Cons. Profesorat din 28.09.2018

Aprobat în Consiliul de Administrație din 01.10.2018

Înregistrat cu Nr. / în Registrul de documente școlare

**REGULAMENT – CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM
PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”, MUNICIPIUL
PLOIESTI**

**TITLUL I.
Dispozitii generale**

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Art. 1. —

(1) Regulamentul-cadru de organizare si functionare al GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI reglementeaza organizarea si functionarea unitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(2) Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale prezentului Regulament si al Regulamentului intern.

Art. 2. —

(1) In baza Ordinului Ministrului educatiei nationale Nr 5079/31.08.2016, a Legii educatiei nationale nr.1/2011, Ordinului Ministrului educatiei nationale Nr.3027/2018, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractului colectiv de munca aplicabil, Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Ploiesti isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant contine reglementari cu caracter general, precum si reglementari specifice unitati de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se elaboreaza de catre colectivul de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor desemnati de catre Consiliul reprezentativ al parintilor .

(4)Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateri in Consiliul reprezentativ al parintilor si in Consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic." (Modificat de art.I pct.2 din [OAP 3027/2018](#))

(5) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre Consiliul de administratie.

(6) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor , regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se afiseaza la avizier si, dupa caz, pe site-ul unitatii de invatamant. Educatoarele/Profesorii pentru invatamantul prescolar au obligatia de a prezenta anual parintilor regulamentul de organizare si functionare, la inceputul anului scolar. Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarilor isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(7) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 45 de zile de la inceputul fiecarui an scolar sau ori de cate 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, Mun.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 II. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Art. 3. —

(1) Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.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. —

(1) Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti 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." (Modificat de art.I pct.3 din [OAP 3027/2018](#))

TITLUL II.

Organizarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I. Reteaua scolara

Art. 5. —

Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti este acreditata ARACIP–Nr.....

Art. 6. —

(1) Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti a dobandit **personalitate juridica** la data de prin Hotararea Consiliului Local, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

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

- a)act de infiintare** — hotarare a autoritatilor administratiei publice locale HCL,care respecta prevederile legislatiei in vigoare;
- b)dispune de patrimoniu**, in proprietate prin administrare –sediul in str. Bobalna, Nr.44, cod postal
- c)cod de identitate fiscala (CIF):**
- d)cont in Trezoreria Statului:**
- e)stampila** cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant.
- (3)** Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

CAPITOLUL II.Organizarea programului scolar

Art. 7. —

- (1)** Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.
- (2)** Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si se stabilesc prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.
- (3)In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati naturale, alte situatii exceptionale, cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata." (Modificat de art.I pct.4 din [OAP 3027/2018](#))**
- (4)** Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:
- a)** la nivelul unitatii de invatamant — la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu aprobarea inspectorului scolar general;
 - b)** la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet — la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;
 - c)** la nivel regional sau national, dupa consultarea reprezentantilor federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.
- (5)** Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 8. —

(1) In perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiești poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație , care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 9. —

Activitatea didactică se desfășoară în fiecare zi lucrătoare după cum urmează :

- tura I între orele 7.30 – 12.30;
- tura a II-a între orele 12.30 – 17.30

CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu

Art. 10. —

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

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiești poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație și al inspectoratului școlar.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru preșcolari care optează pentru aceleși opțiuni, în conformitate cu prevederile și hotărârile Consiliului Reprezentativ al Părinților și al Consiliului de Administrație.

Art. 11. —

Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 2 preșcolari.

Art. 12. —

(1) La inscrierea in invatamantul prescolar se asigura, de regula, pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copiilor sau dupa nivelul de dezvoltare globala al acestora. dupa cum urmeaza:

- grupa mica
- grupa mijlocie
- grupa mare .

(2) Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde intre 20-30 copii/grupa.

TITLUL III.

Managementul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 13. —

(1) Managementul Gradinitei cu Program Prolungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti ,cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Gradinita cu Program Prolungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti este condusa de Consiliul de administratie si de director .

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, Consiliul reprezentativ al parintilor, autoritatile administratiei publice locale. (Modificat de art.I pct.8 din [OAP 3027/2018](#))

Art. 14. —

Consultanta si asistenta juridica a Gradinitei cu Program Prolungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II. Consiliul de administratie

Art. 15. —

(1) Consiliul de administratie este organ de conducere al Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti.

(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 nu pot desemna alti reprezentanti. (Completat de art.I pct.10 din [OAP 3027/2018](#)).**

Art. 16. —

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 III. Directorul

Art. 17. —

(1) Directorul exercita conducerea executiva a Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii, precum si cu prevederile prezentului regulament.

(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 stiintifice.

(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, respectiv cu presedintele consiliului judetean Prahova.

(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. 18. —

(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 , 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.(Modificat de art.I pct.12 din [OAP 3027/2018](#))

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

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

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

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-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 scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie (Modificat de art.I pct.13 din [OAP 3027/2018](#)).

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

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

e) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor din circumscriptia scolară,

f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

- g)** elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h)** numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i)** emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, care preia atributiile profesorului inv. prescolar, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j)** emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- k)** propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- l)** elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- m)** asigura, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- n)** controleaza, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- o)** monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- p)** monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- q)** aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- r)** consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;
- s)** isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- t)** numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- u)** raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- aa)** raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

bb) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.

cc) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anulara hotararilor acestuia care contravin vadir dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta." (Completat de art.I pct.14 din [OAP 3027/2018](#))

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

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in Gradinita cu Program Prelungit Nr.23, Mun.Ploiesti si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitate, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (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." (Modificat de art.I pct.15 din [OAP 3027/2018](#)).

Art. 19. —

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 20. —

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti, 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 IV. Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 21. —

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

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

Art. 22. —

(1) Documentele de diagnoza ale Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea ;
- c) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

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

Art. 23. —

(1) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director .

(2) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputului anului scolar urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

Art. 24. — Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant si prin transmiterea unui exemplar catre Comitetul reprezentativ al parintilor , fiind documente care contin informatii de interes public." (Modificat de art.I pct.18 din [OAP 3027/2018](#))

Art. 25. —

Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 26. —

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 27. —

(1) Documentele de prognoza ale unitatii realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala;
- b) planul operational al unitatii;
- c) planul managerial (pe an scolar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoza se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care contin informatii de interes public. (Completat de art.I pct.19 din [OAP 3027/2018](#))

Art. 28. —

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

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

(2) Planul de dezvoltare institutionala se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 29. —

(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. 30. —

Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 31. —

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. 32. —

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;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV. Personalul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 33. —

(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. 34. —

(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. (Modificat de art.I pct.21 din OAP 3027/2018)

(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 incalcari ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 35. —

(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. 36. —

Personalul didactic de predare este organizat in comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare si functionare a unitatii cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea si functionarea catedrelor, comisiilor si colectivelor.

Art. 37. —

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. 38. —

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 II. Personalul didactic

Art. 39. —

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

Art. 40. —

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. 41. —

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

Art. 42. —

Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

Art. 43. —

(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. 44. —

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

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

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

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 45. —

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

(2) Inspectoratul scolar realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din unitatile de invatamant preuniversitar, potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art. 46. —

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

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

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

CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 47. —

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

Art. 48. —

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 I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 49. —

(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 Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti, 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 consiliului elevilor, 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 fiecarei 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 insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si directorul unitatii de invatamant.

Art. 50. —

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

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

- g)** avizeaza oferta de curriculum la decizia unitatii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- h)** avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- i)** valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- j)** formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- k)** propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- l)** propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitate; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti;
- m)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n)** dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitate si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- o)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- p)** indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- q)** propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 51. —

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECTIUNEA a 2-a. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 52. —

(1) In cadrul Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti exista o comisie metodica.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

(3) Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art. 53. —

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabilesc modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, selecteaza auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educatiei Nationale adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice in unitatile de invatamant este prevazuta in anexa nr. 2 la prezentul regulament. (Modificat de art.I pct.24 din [OAP 3027/2018](#))

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia gradinitei pana la data realizarii schemei de incadrare cu personal didactic de predare pentru anul scolar urmator si o propune spre dezbateri consiliului profesoral; (Modificat de art.I pct.24 din [OAP 3027/2018](#))

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire

practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv planificarea calendaristica cu tema orei de curs;

h) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor cu ritm lent de invatare ori pentru evaluari si concursuri scolare;

i) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare — actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

j) implementeaza standardele de calitate specifice;

k) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

l) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;

m) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Art. 54. —

Atributiile responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei metodice; atributia de responsabil de responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participa la actiunile prescolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant;

f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

CAPITOLUL II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

SECTIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 55. —

(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 cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali. (Modificat de art.I pct.25 din [OAP 3027/2018](#))

(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. 56. —

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 si il supune spre aprobare Consiliului de administratie;(Modificat de art.I pct.26 din [OAP 3027/2018](#)).

- 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 ; (Modificat de art.I pct.26 din OAP 3027/2018)**
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitate;
- h) **faciliteaza implicarea Consiliului reprezentativ al parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;(Modificat de art.I pct.26 din OAP 3027/2018)**
- 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 Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti;
- k) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 57. —

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial 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 semestriale si anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 58. —

Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutională a Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti.

SECTIUNEA a-II-a

Educatorea/Profesorul pentru invatamant prescolar

Art. 59. —

(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. (Modificat de art.I pct.27 din OAP 3027/2018).

Art. 60. —

Educatorea/profesorul pentru invatamantul prescolar are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de prescolari;
- b) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
- c) activitati educative si de consiliere;
- d) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant activitati extracurriculare:

2. monitorizeaza;

- a) situatia la invatatura a prescolarilor;
- b) frecventa la activitati a prescolarilor;
- c) participarea si rezultatele prescolarilor la concursurile si competitile scolare;
- d) comportamentul prescolarilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea prescolarilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea prescolarilor, pentru solutionarea unor

situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe acestia;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a prescolarilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de copii, pentru initierea unor proiecte educationale cu acestia, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de grupa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de prescolari;

d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea prescolarilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la prescolari;

4. informeaza:

a) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al prescolarilor;

c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul prescolarilor; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care prescolarul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face telefonic sau in scris;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului. (Modificat de art.I pct.27 din [OAP 3027/2018](#)).

Art. 61. —

Educatorea/profesorul pentru invatamantul prescolar mai are si urmatoarele atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu prescolarii , parinti, tutori sau sustinatori legali.**
- b) completeaza Planificarea grupei cu datele personale ale elevilor;**
- c) completeaza documentele specifice colectivului de prescolari si monitorizeaza completarea portofoliului educational al acestora;**
- h)intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale grupei;**
- i) elaboreaza portofoliul educatoarei/profesorului pentru invatamantul prescolar .(Modificat de art.I pct.27 din [OAP 3027/2018](#)).**

CAPITOLUL III. Comisiile din unitatile de invatamant

Art. 62. —

(1) La nivelul Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti functioneaza urmatoarele 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 pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica (Modificat de art.I pct.28 din [OAP 3027/2018](#))**
- d)** Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- e)** Comisia pentru controlul managerial intern;
- f)** 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) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de unitate.

Art. 63. —

(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), f) sunt cuprinsi si reprezentanti ai parintilor, respectiv Consiliul reprezentativ al parintilor (Modificat de art.I pct.30 din OAP 3027/2018)

(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) Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

TITLUL VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

Art. 64. —

(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. 65. —

Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a) transmiterea informatiilor la nivelul Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti;

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. 66. —

- (1)** Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
- (2)** Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor .
- (3)** Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II. Serviciul financiar

SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

Art. 67. —

- (1)** Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti 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. 68. —

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. 69. —

(1) Intreaga activitate financiara a Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti 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. 70. —

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. 71. —

(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 III. Compartimentul administrativ

SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

Art. 72. —

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii .

Art. 73. —

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 gospodarire 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. 74. —

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 75. —

(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. 76. —

Bunurile aflate in proprietatea Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti sunt administrate de catre consiliul de administratie.

Art. 77. —

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

TITLUL VII. Prescolarii

CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de prescolar

Art. 78. —

Beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii .

Art. 79. —

(1) Dobandirea calitatii de prescolar se obtine prin inscrierea in Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti .

(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. 80. —

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

Art. 81. —

Calitatea de prescolar se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti.

Art. 82. —

(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 sau.

(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. 83. —

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

CAPITOLUL II. Activitatea educativa extrascolara

Art. 84. —

Activitatea educativa extrascolara din Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti 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. 85. —

(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. 86. —

(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 Gradinitei cu Program Prolungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti, 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, tutorilor sau a sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitate.(Modificat de art.I pct.35 din OAP 3027/2018)

(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) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al Gradinitei cu Program Prolungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti.

Art. 87. —

Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii se centreaza pe:

- a)** gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente-cheie;
- b)** gradul de responsabilizare si integrare sociala;
- c)** cultura organizationala;
- d)** gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 88. —

(1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 89. —

Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul Gradinitei cu Program Prolungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor

SECTIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 90. —

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

Art. 91. —

(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 elevilor, 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."(Completat de art.I pct.36 din OAP 3027/2018)

Art. 92. —

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

Art. 93. —

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) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) 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. 94. —

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

Art. 95. —

(1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza Comisiei pentru curriculum.

Art. 96. —

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

SECTIUNEA a 2-a. Transferul copiilor

Art. 97. —

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

Art. 98. —

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 99. —

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

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

Art. 100. —

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

Art. 101. —

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

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

TITLUL VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 102. —

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

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

Art. 103. —

(1) Inspectia de evaluare institutionala a Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

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

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

a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare—invatare—evaluare;

b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatii.

(4) Conducerea Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti 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 II. Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 104. —

(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. 105. —

(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. 106. —

(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 III. Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 107. —

(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) Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

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

TITLUL IX. Partenerii educationali

CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 108. —

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarului sunt parteneri educationali principali ai Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti.

(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 imbunatatii aptitudinile ca parteneri in relatia familie—scoala.

Art. 109. —

(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. 110. —

(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. 111. —

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

Art. 112. —

(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/invatatorul/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 II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 113. —

(1) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca minim o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar pentru a cunoaste evolutia copilului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul de observatii al educatoarei/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar, cu nume, data si semnatura. (Modificat de art.I pct.50 din [OAP 3027/2018](#)).

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

(4) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana (Modificat de art.I pct.50 din [OAP 3027/2018](#))

Art. 114. —

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor si a personalului Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti.

Art. 115. —

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 173 alin. (6), art. 174 si art. 175 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III. Adunarea generala a parintilor

Art. 116. —

(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. (Modificat de art.I pct.52 din OAP 3027/2018)

(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. 117. —

(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

(3) 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. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

CAPITOLUL IV. Comitetul de parinti

Art. 118. —

(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 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.(Modificat de art.I pct.53 din OAP 3027/2018).

(4) Consiliul de conducere al comitetului 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) Consiliul de conducere al 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. 119. —

Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe grupa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor copiilor 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. 120. —

Presedintele Comitetului de parinti pe grupa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu Consiliul reprezentativ al parintilor si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii si alte foruri, organisme si organizatii. (Modificat de art.I pct.54 din [OAP 3027/2018](#))

Art. 121. —

(1) 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.(Modificat de art.I pct.55 din [OAP 3027/2018](#))

CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 122. —

(1) La nivelul Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti functioneaza 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 Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Ploiesti , 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.

Art. 123. —

(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.(Modificat de art.I pct.57 din OAP 3027/2018)

(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.

Art. 124. —

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. 125. —

(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.** (Modificat de art.I pct.58 din [OAP 3027/2018](#))

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CAPITOLUL VI. Contractul educational

Art. 126. —

(1) Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti 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 Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii .

Art. 127. —

(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti.

(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. 128. —

(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 VII. Gradinita si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 129. —

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. 130. —

Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti 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. 131. —

Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti, 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 pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 132. —

Unitatea , 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. 133. —

(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. 134. —

Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii prescolarilor si a personalului gradinitei, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle prescolarilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.(Modificat de art.I pct.59 din [OAP 3027/2018](#)).

Art. 135. —

(1) Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti 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. 136. —

(1)In Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou” , Mun.Ploiesti fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) In timpul orelor de curs este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ. (Modificat de art.I pct.60 din OAP 3027/2018)

Art. 137. —

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

Art. 138. —

La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti aprobat in Consiliul de administratie din data de, cu nr. de inregistrare

Art. 139. —

Anexele nr.1 si 2 fac parte integranta din prezentul regulament.

Modelul contractului educational

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM
NORMAL “CRAI NOU” , MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str. Bobâlna, Nr.44 , Tel 0244/523627, gradinitacrainou@yahoo.com

CONTRACT EDUCATIONAL

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se incheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare

1. Gradinita cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti cu sediul in Ploiesti, str. Bobalna, Nr.44, reprezentata prin director, doamna.....

2. Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legi, drept familiile prescolarilor, reprezentata prin doamna/domnul, parinte/tutore/sustinator legal al copilului, cu domiciliul in

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare al Gradinitei cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou”, Mun.Ploiesti .

IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:

1. Unitatea de invatamant se obliga:

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- d) sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;
- g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei;
- i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice grupa de obtinerea oricarui tip de avantaje;
- j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
- k) sa asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al invatamantului preuniversitar are urmatoarele obligatii:

- a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar al educatiei si ia masuri pentru scolarizarea acestuia;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari directi din colectivitate/unitatea de invatamant;

- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea /institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata școlarizării prescolarului în instituție.

VI. Alte clauze:

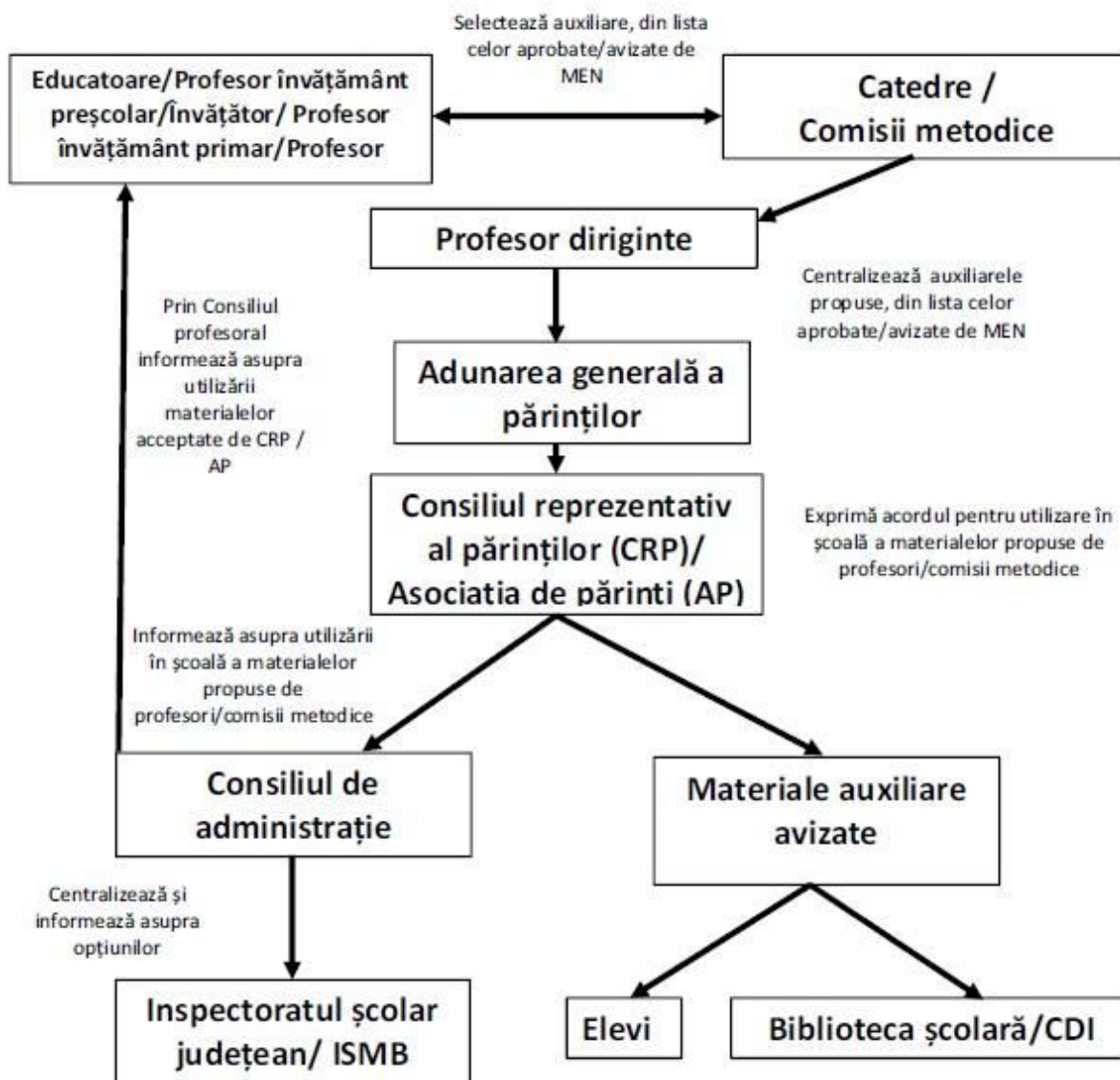
Orice neînțelegere între părți se va soluționa pe cale amiabilă, la nivelul grupei cu educatoarea/profesor învățământ prescolar, la nivelul instituției, în cadrul Consiliului Profesoral sau al Consiliului de Administrație

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

Director,

Parinte prescolar,

Schema procedurii de utilizare in scoli a a
uxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN



Anexa nr.2 completata de art.I pct.64 din [OAP_3027/2018](#)