

NR. /

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

VALABIL ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023

AVIZAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN: 06.10.2022

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN

**An școlar
2022–2023**

CUPRINS

CONTEXTUL LEGISLATIV – pag. 5

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1 - Cadrul de reglementare – pag. 6

Capitolul 2 - Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar – pag. 7

TITLUL II - ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Capitolul 1 - Rețeaua școlară – pag. 8- 9

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar – pag. 9 - 11

Capitolul 3 - Formațiuni de studiu – pag. 11

TITLUL III - MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Capitolul 1 - Dispoziții generale – pag. 12

Capitolul 2 - Consiliul de administrație – pag. 12 - 13

Capitolul 3 - Directorul – pag. 13 - 17

Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor – pag. 17 - 18

TITLUL IV - PERSONALUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Capitolul 1 - Dispoziții generale – pag. 18-19

Capitolul 2 - Personalul didactic – pag. 19 - 20

Capitolul 3 - Personalul didactic-auxiliar – pag. 20

Capitolul 4 - Personalul nedidactic – pag. 20

**Capitolul 5 - Evaluarea personalului Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”,
Municipiul Ploiești – pag. 21**

**Capitolul 6 - Răspunderea disciplinară a personalului Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal
„Crai Nou”, Municipiul Ploiești – pag. 21**

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL GRĂDINIȚEI NR. 23

**Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”,
Municipiul Ploiești – pag. 21**

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral – pag. 21 - 23

Capitolul II - Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești – pag. 23

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare – pag. 23 - 25

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte – pag. 25 – 26

Capitolul III - Comisiile din Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești – pag. 26 - 29

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I - Compartimentul secretariat – pag. 29 - 31

Capitolul II - Serviciul financiar – pag. 31

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități – pag. 31- 32

Secțiunea 2 - Management financiar – pag. 32

Capitolul III - Compartimentul administrativ – pag. 32

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități – pag. 32

Secțiunea 2 - Managementul administrativ – pag. 33

Capitolul IV - Biblioteca Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești sau centrul de informare și documentare – pag. 33

TITLUL VII – PREȘCOLARII GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiari primari ai educației – pag. 33

Capitolul II - Activitatea educativă extrașcolară – pag. 34

Capitolul III - Evaluarea copiilor – pag. 35

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare – pag. 35 - 36

Capitolul IV - Transferul beneficiarilor primari ai educației – pag. 36 - 37

TITLUL VIII - EVALUAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Capitolul I - Dispoziții generale – pag. 37- 38

Capitolul II - Evaluarea internă a calității educației – pag. 38

Capitolul III - Evaluarea externă a calității educației – pag. 39

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I - Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali – pag. 39 - 40

Capitolul II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali – pag. 40- 42

Capitolul III - Adunarea generală a părinților – pag. 42

Capitolul IV - Comitetul de părinți – pag. 42 - 43

Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinților – pag. 43 - 45

Capitolul VI - Contractul educațional – pag. 45 - 46

Capitolul VII - Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești și alți parteneri educaționali – pag. 46 - 47

Capitolul VIII – Reglementarea accesului în Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești – pag. 47 - 49

(1) - Accesul persoanelor străine – pag. 47 - 48

(2) - Accesul părinților în Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești – pag. 48

(3) - Accesul autovehiculelor – pag. 48 - 49

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII – pag. 49 – 50

Anexa nr. 1 - Modelul contractului educațional – pag. 51 - 55

Anexa nr. 2 – Grafic consultații/consiliere cu părinții – pag. 56

Anexa nr. 3 – Program de lucru/audiențe director – pag. 57

Anexa nr. 4 - Tabel cu personalul Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea/asumarea conținutului și prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești – pag. 58 - 59

Anexa nr. 5 - Lista orientativă a comisiilor de lucru care funcționează la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești – pag. 60

Având în vedere:

CONTEXTUL LEGISLATIV

Elaborarea prezentului regulament a avut în vedere respectarea cadrului legislativ care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 (LEN nr. 1/2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 3505/2022 privind structura anului școlar 2022—2023;
- OME 4223/06.07.2022 privind organizarea și desfășurarea activităților de suport didactic și metodic precum și a celor de mentorat didactic în unitățile de învățământ componente ale bazelor de practică pedagogică în anul școlar 2022-2023;
- OME 4224/06.07.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- OME 3958/06.06.2022 pentru aprobarea calendarului și a procedurii de evaluare externă în vederea acreditării/evaluării periodice;
- Legea 17/2022 de aprobare a OUG 100/2021, potrivit căreia, începând cu anul școlar 2021 – 2022, creșele devin parte a sistemului de educație;
- Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului 272/2004;
- OMENCȘ 6134/2016 - Ordin cadru privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ 6158/2016 – privind aprobarea Planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România;
- OMEN 5154/30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OAP 6552/2011 - Ordin pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- OME nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, ale propriului Regulament de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** își elaborează propriul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților, desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7) Educatorii-puericultori/Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta, la începutul fiecărui an școlar, părinților Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Personalul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este obligatorie. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

Titlul II Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I Rețeaua școlară

Art. 5. — (1) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** – unitate de învățământ cu nivel antepreșcolar, respectiv preșcolar – face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale și este integrată în structura învățământului antepreșcolar, respectiv preșcolar.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** funcționează în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar – ROFUIP 2022, aprobat prin OME 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar – OM 4464/2000, cu Regulamentul intern, cu legislația în vigoare.

Art. 6. — (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare; b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

(5) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este subordonată și coordonată de Inspectoratul Școlar Prahova, Ministerul Educației, iar activitatea de finanțare este realizată de către Consiliul Local al municipiului Ploiești.

Art. 7. — În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. — (1) Inspectoratul Școlar Prahova stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unității de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unității de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarelor/preșcolarelor.

(3) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** școlarizează în învățământul antepreșcolar, respectiv preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita Planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Capitolul II Organizarea programului școlar

Art. 9. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație cu aprobarea ISJ PH;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. — (1) În perioada vacanțelor școlare, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

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

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

Art. 11. — (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

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

(3) Programul de funcționare al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este:

• **7:00 – 8:00:**

- **Primirea copiilor (deprinderi specifice) (07:00 – 08:00)**

- **Activități de dezvoltare personală**

- **Jocuri și activități liber - alese (joc liber)**

• **08:00 – 09:00 - Micul dejun (deprinderi specifice)**

• **09:00 – 11:00:**

- **Întâlnirea de dimineață (5 - 15 min)**

- **Jocuri și activități liber - alese (pe centre de interes)**

- **Activități pe domenii experiențiale**

- **Gustarea (deprinderi specifice)**

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, etc.)

• **11:00 – 12:00 - Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)**

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și implicit, derularea jocurilor și activităților recreative, în aer liber (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare, etc.)

• **Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)**

• **12:00 – 12:30 - Masa de prânz (deprinderi specifice)**

• **12:30 – 15:30 - Activități de relaxare**

Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor/ aptitudinilor

Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn / relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).

- **15:30 – 16:00 - Gustarea (deprinderi specifice)**
- **16:00 – 16:30 - Jocuri și activități liber alese** (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite, etc.)
Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale/ predispozițiilor/ aptitudinilor
Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și implicit, derularea jocurilor și activităților recreative, în aer liber (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.).
Opțional în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână).
- **16:30 – 17:00:**
 - **Jocuri și activități liber - alese (joc liber)**
Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul.
 - **Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)**

Tipurile de activități de învățare prezente în Planul de învățământ pentru nivelul antepreșcolar, prevăzut în Curriculumul pentru educație timpurie, sunt:

- a) activități tematice;
- b) rutine și tranziții;
- c) jocuri și activități liber alese.

Sosirea preșcolarilor în Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești se realizează în intervalul orar : 07:00 – 08:00, cu ora limită de sosire 08:00, iar plecarea preșcolarilor se realizează în intervalul orar: 16:30 – 17:00.

Personalul didactic și părinții/susținătorii legali au obligația de a respecta programul Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești.

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

Capitolul III Formațiunile de studiu

Art. 12. - (1) În Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești, formațiunile de studiu cuprind grupe preșcolare, cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani, cu excepția preșcolarilor cu CES, 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 unității de învățământ, Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului Ploiești.

(3) În Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești, grupele se constituie în funcție de continuitate și de oferta educațională a grădiniței pe nivele de vârstă, iar cele care desfășoară

activități opționale și activități extracurriculare, care se studiază în grădiniță, în funcție de aptitudinile/nevoile de dezvoltare ale copiilor și de opțiunile copiilor și părinților/reprezentanților legali, conform procedurii interne, precum și de alte criterii proprii, cuprinse în Regulamentul intern.

Titlul III Managementul Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești Capitolul I Dispoziții generale

Art. 13. — (1) Managementul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, unitate de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și autoritățile administrației publice locale.

Art. 14. — Consultanța și asistența juridică pentru **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilierul juridic.

Capitolul II Consiliul de administrație

Art. 15. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** – unitate de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, respectiv preșcolar este format din 7 membri în următoarea componență: 3 cadre didactice, dintre care unul este directorul, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților.

(5) Cadrele didactice care au copii în **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 16. — (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești.**

(2) La ședințele Consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(3) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca, prin secretarul Consiliului de administrație, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu, cel puțin, 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.), stabilite printr-o procedură la nivelul unității.

(4) Calitatea de membru al Consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membri în același Consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- b) deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în ISJ PH sau în Ministerul Educației;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- d) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- e) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția membrilor aleși de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Capitolul III Directorul

Art. 17. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. 2. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. 2. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Prahova. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al ISJ PH. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al ISJ PH, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al ISJ Prahova și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al ISJ PH, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 18. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Prahova și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune Inspectoratului Școlar Prahova, spre aprobare, Proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Prahova și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatoarele de la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - i) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - k) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - l) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - p) își asumă, alături de Consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - q) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

- r) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 - u) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
 - v) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții, precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic, de regulă, membru al Consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 19. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.

18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 20. — (1) Drepturile și obligațiile directorului **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21. — Pentru optimizarea managementului **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 22. — (1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 23. — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 24. — Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 25. — 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. 26. — (1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 27. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;
- d) planificarea tuturor activităților **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art. 28. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar Prahova la specificul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 29. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 30. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;
- c) schema orară a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** /programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV Personalul Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 31. — (1) În **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, prin reprezentantul său legal.

Art. 32. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preșcolar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 33. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(2) Prin organigrama **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Art. 34. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Art. 35. — La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II Personalul didactic

Art. 36. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 37. — 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 și al ministrului sănătății.

Art. 38. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Capitolul III Personalul didactic auxiliar

Art. 39. — Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, administrativ și financiar-contabil care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Capitolul IV Personalul nedidactic

Art. 40. — (1) Personalul nedidactic din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, desfășurându-și activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 41. — (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 **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și se aprobă de către directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în vederea asigurării securității antepreșcolărilor/preșcolărilor/personalului din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Capitolul V Evaluarea personalului din Grădinița Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Art. 42. — Evaluarea personalului **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 43. — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 01-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul VI Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Art. 44. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. — Personalul nedidactic din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 46. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 47. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează Raportul privind calitatea învățământului din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională al **Grădiniței Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

g) avizează Proiectul planului de școlarizare;

h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

i) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

j) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;

k) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ PH sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, conform legii.

Art. 48. — Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ împreună cu educatoarele, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

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

Art. 50. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ PH și minister, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți, acolo unde există, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;
- h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;
- k) facilitează vizite de studii pentru copii, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) oricare alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 51. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de ISJ PH și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 52. — (1) Inspectoratul Școlar Prahova stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte - Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar

Art. 53. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar) stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 54. — Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar, în calitate de diriginte, are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

c) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului.

2. monitorizează:

a) evoluția, din perspectiva situației la învățatură, a preșcolarilor;

b) frecvența preșcolarilor la grupă;

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

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

e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor grupei;

c) **directorul Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești.**

pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;

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

4. informează:

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești;**

- b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolărilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul preșcolărilor, frecvența acestora, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care preșcolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 55. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale preșcolărilor (nume, prenume, data nașterii);
- b) motivează absențele preșcolărilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în fișa de observație a preșcolărilor;
- d) completează documentele specifice colectivului de copii pe care îl coordonează (catalogul grupei, fișa psihopedagogică, fișa de apreciere a progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, alte documente prevăzute de legislația în vigoare) și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

Capitolul III Comisiile din Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Art. 56. – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
 - 2. cu caracter temporar;
 - 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisiile cu caracter temporar de la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** sunt:

- a) comisia de etică;
- b) comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- c) comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- d) comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- e) comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar;

(6) Comisiile cu caracter ocazional de la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** sunt:

- a) responsabil bibliotecă;
- b) comisia de arhivare;
- c) comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate;
- d) comisia paritară;
- e) comisia de cercetare disciplinară prealabilă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- f) comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- g) comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Art. 57. – (1) Comisiile de la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 56 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al antepreșcolariilor/preșcolariilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.
- (5) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:
- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în grădiniță;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying și în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între antepreșcolari/preșcolari, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying; Profesorul consilier școlar, în calitate de membru al grupului de acțiune antibullying, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu personalul didactic, comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de administrație și Consiliului profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în grădiniță și în afara ei;
- h) colaborează cu personalul grădiniței în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitate;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în grădiniță;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- k) colaborează cu părinții copiilor, cu DGASP, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul antepreșcolar/preșcolar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I Compartimentul secretariat

Art. 58. — (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarelor/preșcolarelor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții – la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**. se realizează de către administratorul financiar;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal – la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează de către administratorul financiar;

- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ – la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează de către secretar;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate – la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează de către secretar;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 59. — (1) La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se stabilește, prin decizie a directorului și cu acordul persoanei desemnate, un cadru didactic cu atribuții de secretar.

(2) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul anului școlar, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens și predându-le pentru arhivare.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în sălile de grupă, securitatea acestora fiind responsabilitatea cadrelor didactice încadrate la grupele respective, iar în perioada vacanțelor școlare, în cabinetul directorului, în condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Capitolul II Serviciul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 60. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 61. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a Management financiar

Art. 62. — (1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 63. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 64. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul III Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 65. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Art. 66. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
- i) întocmirea Proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a Management administrativ

Art. 67. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 68. — (1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 69. — Bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, unitate de învățământ de stat, sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 70. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul IV Biblioteca Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Art. 71. La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se stabilește, prin decizie a directorului și cu acordul persoanei desemnate, un cadru didactic cu atribuții de bibliotecar.

Titlul VII Preșcolarii

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 72. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, respectiv preșcolarii.

Art. 73. — (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ - **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament (ROFUIP aprobat prin OME 4183/04.07.2022), a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 74. — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform Metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 75. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, conform Planului de învățământ în vigoare, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 76. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul preșcolarilor, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Evidența zilnică a frecvenței preșcolarilor include înregistrarea prezenței/absenței în catalogul pe unitate, ce se află în responsabilitatea asistentei medicale, în catalogul grupei (documentul educatoarei).

(4) Copilul poate absenta numai în cazuri bine justificate/motivate cu documente medicale.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității copilului și sunt păstrate de către cadrul medical al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Este obligatoriu prezentarea avizului medical la revenirea în colectivitate, după cel puțin 3 zile consecutive de absență.

(8) Neprezentarea avizului atrage, după sine, plata zilelor absente și imposibilitatea frecventării cursurilor/activităților unității de învățământ.

(9) Scoaterea preșcolarului din evidența **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau al reprezentantului legal al copilului.

Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară

Art. 77. — Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 78. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se desfășoară în afara activităților obligatorii cuprinse în Planul de învățământ, cu excepția în care, aceasta poate contribui la formarea și consolidarea competențelor preșcolarilor și/sau reprezintă o modalitate de realizare a activităților obligatorii.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 79. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în conformitate cu opțiunile Consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești.**

Art. 80. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Capitolul III Evaluarea copiilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 81. — Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 82. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 83. — Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 84. — Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ISJ PH.

Art. 85. — Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 86. — La nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații și fișele de progres.

Art. 87. — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

Art. 88. — La sfârșitul fiecărui modul și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

Art. 89. — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației copilului;

(2) Educația timpurie se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate de curriculumul specific vârstei preșcolare sunt:

- a) dezvoltarea fizică, sănătate și igiena personală;
- b) dezvoltarea socio-emoțională;
- c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
- e) capacități și atitudini în învățare.

Art. 90. — În învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

Capitolul IV Transferul preșcolarilor

Art. 91. — Copiii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament (ROFUIP aprobat prin OME 4183/04.07.2022) și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 92. — Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 93. — (1) În învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, bine motivate în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, Inspectoratul Școlar Prahova poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 94. — (1) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament (ROFUIP aprobat prin OME 4183/04.07.2022).

(3) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul Regulament de organizare și funcționare.

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

(5) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 95. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația antepreșcolarului/preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, antepreșcolarul/preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 96. — Scoaterea preșcolarului din evidența unității de învățământ se face în următoarele situații:

- (1) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- (2) în cazul în care preșcolarul absentează 2 săptămâni consecutive fără motivare;
- (3) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Titlul VIII Evaluarea Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 97. — Evaluarea instituțională a **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 98. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează de către IS PH și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(4) Conducerea **Grădiniței cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II Evaluarea internă a calității educației

Art. 99. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 100. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 101. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

Art. 102. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul în care **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** va fi supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 103. — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

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

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

Art. 104. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 105. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ă, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;

e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentanții legali provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului se face fie la solicitarea părinților/reprezentanții legali, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea Procedurii de Orientare Școlară și Profesională, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

(4) Personalul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se obligă să respecte drepturile preșcolarului în raport cu părinții săi, în sensul că, în caz de litigiu între părinți, până la obținerea unei hotărâri definitive care să stabilească drepturile și obligațiile acestora față de copil, oricare dintre părinți poate aduce sau prelua copilul în și din unitatea de învățământ. În cazul în care există o hotărâre judecătorească, **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** va respecta întocmai dispozițiile acesteia. În cazul în care dispozitivul hotărârii prezintă neclarități cu privire la părintele care poate aduce/prelua copilul de la **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, personalul unității va preda copilul doar părintelui la care instanța i-a stabilit domiciliul, sau împuternicitului desemnat de acesta din urmă.

Art. 106. — Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 107. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul – puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 108. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea copilului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea copilului, în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/educatorul-puericultor pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ (preluarea de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar/educator-puericultor), iar la terminarea activităților să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(10) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a informa **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** cu privire la situații de divorț, persoane care au dreptul să aducă sau să preia preșcolarul sau alte litigii care privesc copilul și să evite implicarea unității de învățământ în astfel de situații personale. **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** va emite documente privind școlarizarea și evoluția preșcolarului numai la solicitarea instanței dacă consideră că, persoana care solicită astfel de detalii, nu are dreptul de a le primi. Totodată, **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** va respecta în totalitate, legislația privind drepturile copilului minor și va depune toate eforturile pentru protecția acestuia.

(11) **Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a respecta programul de consultații al educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar (Anexa nr. 3 la prezentul Regulament).**

(12) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 109. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Art. 110.(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art. 111. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art. 112. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Art. 113. — (1) În **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul – puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului – puericultor/educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 114. — Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 115. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 116. — (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 117. — (1) La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 118. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 119. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

- b) sprijină parteneriatele educaționale între **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a copiilor;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea copiilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității privind sănătatea copiilor și asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
- n) susține conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”, „Săptămâna Verde” etc.

Art. 120. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii copiilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 121. - (1) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul Contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 122.- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din Contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

Art. 123. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 124. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Art. 125. — **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 126. — **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele

asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 127. — **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu antepreșcolarii/preșcolarii.

Art. 128. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Art. 129. — (1) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, respectiv pagina de Facebook, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Capitolul VIII

Reglementarea accesului în Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

Accesul persoanelor străine

Art. 130. — Accesul în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se realizează conform procedurii de acces în vigoare, aprobată de Consiliul de administrație al unității.

Art. 131. — (1) Accesul persoane străine este permis numai după obținerea aprobării conducerii **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Art. 132. — (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

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

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

(5) Personalul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

(6) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspector școlari, inspector de specialitate, inspector generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește BI/CI și nici nu primesc legitimație de „Vizitator”.

(7) În cazul în care persoanele străine pătrund în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** fără a se legitima directorul unității de învățământ/paznicul de serviciu va solicita intervenția Poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în unitățile publice.

(8) Este interzis accesul în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

(1) Accesul părinților în Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești

(2) Art. 133. — Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** dacă:

(a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ. În această situație, un exemplar al listei cu părinții/reprezentanții legali programați pentru discuții cu cadrele didactice/directorul unității de învățământ se va înmâna paznicului de serviciu de către cadrele didactice/director.

(b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice. În această situație, cadrele didactice au obligația de a lăsa la paznicul de serviciu un exemplar al listei părinților/reprezentanților legal ice participă la aceste activități.

(c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ.

(d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar (ședințe cu părinții, consultații, evenimente, serbări etc.) În această situație, cadrele didactice organizatoare au obligația de a lăsa un tabel nominal cu părinții/reprezentanții legali participanți.

(3) Art. 134. — Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** conform art. 137 din prezentul regulament va fi permis numai după verificarea identității acestora.

(4) Accesul autovehiculelor

(5) Art. 135. — Accesul autovehiculelor în incinta **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se face numai prin locurile special destinate acestui scop, respectiv intrarea secundară, pentru a permite organizarea supravegherii video a acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

(6) Art. 136. — Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, personalului **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, persoanelor cu handicap, precum a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, canal, telefonie, termoficare) sau a celor care aprovizionează **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În Registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și date pentru identificarea conducătorului auto (delegatie, BI/CI, legitimație de serviciu).

Art. 137. — Personalul unității are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

Art. 138. — Programul de audiențe al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se stabilește anual de conducerea unității de învățământ și se afișează la avizier. De asemenea, programul de consultații cu părinții/reprezentanții legali se va afișa la avizier și constituie Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 139. — După terminarea orelor de program, clădirea **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se va încuia de către personalul de serviciu din tura a II – a, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului și se va arma de către personalul de pază.

Art. 140. — Pătrunderea fără drept în sediul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se pedepsește conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 141. — Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 142. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților din **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**.

Art. 143. – (1) În **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 144. — (1) În **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al copiilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea copiilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 145. — Se interzice derularea oricărei activități/program/parteneriat care nu este avizat de directorul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești** și/sau de Inspectoratul Școlar Prahova / Ministerul Educației, alte organizații și fundații partenere.

Art. 146. — (1) Prezentul Regulament a fost elaborat în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoarea a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022.

(2) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin Ordin al ministrului educației.

Art. 147. — Anexele 1 – 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA NR. 1 la ROF NR.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Regulamentului de organizare și funcționare a **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, ale ordinului comun MENCȘ și MS 5298/1668/2011 cu modificările introduse de ordinul 1002/5057/2015, Ordinul comun al ministerului educației și sănătății și ministerului sănătății nr.5487/1494, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022

Se încheie prezentul:

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU”

PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA

Str. BOBÂLNA, NR.44

TEL/FAX: 0244523627

Email : gradinitacrainouploiesti@gmail.com

CONTRACT EDUCAȚIONAL NR.....DATA.....

CAPITOLUL I – Părțile semnatare:

1.Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești cu sediul în Ploiești, str. Bobâlna nr. 44, reprezentată prin prof. **Dragomir Valentina** -director, și

2.**Beneficiarul indirect** al educației, d-na/d-l.....

Părinte/ reprezentantul legal al beneficiarului direct al educației/ preșcolarul, cu domiciliul în

.....

.....

Telefon.....

3.Beneficiarul direct al educației

CAPITOLUL II – Scopul contractului:

- Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea indicatorilor de performanță și a Standardelor de calitate specific învățământului preșcolar.
- Respectarea programei instructiv-educative în vigoare, a particularităților de vârstă și individuale ale copilului;

CAPITOLUL III-Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale contractului acord sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției preșcolare.

CAPITOLUL IV.1.Obligațiile părților :

Grădinița se obligă:

1. să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional;
2. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
3. să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul Standardelor elaborate de M.E. pentru fiecare copil și continuitatea educației în cazuri speciale (suspendarea cursurilor) prin desfășurarea activităților online;
4. personalului din gradinita îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic prescolarii și/sau colegii.
5. personalul grădiniței are obligația să respecte măsurile sanitare și de protecție sanitară
6. în cazul în care copilul prezintă semne de îmbolnăvire în timpul programului grădiniței, unitatea se obligă să contacteze telefonic familia/ aparținătorii legali, iar copilul va fi ținut în camera „Izolator” până la sosirea părintelui
7. să asigure o ofertă educațională atractivă în concordanță cu opțiunea beneficiarilor indirecti-părinții- și a interesului și abilităților beneficiarilor direcți -copiii;
8. să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de unitate;
9. să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al activității instituției;
10. să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
11. să elibereze la cerere și în timp util orice document școlar ce privește interesul copilului preșcolar;
12. să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
13. să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea beneficiarilor direcți sau indirecti;
14. să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță,
15. să desfășoare acțiuni fără a aduce atingere imaginii publice, vieții private și familiale a copilului;
16. să acorde suport educațional și de consiliere părinților, cel puțin o dată pe lună;
17. personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, și un comportament responsabil;
18. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
19. să informeze beneficiarul de orice neregulă constatată, de evoluția copilului, de a-l îndruma spre specialiști atunci când este cazul (logoped, psiholog etc.)
20. Să informeze și să obțină avizul D.S.P. pentru organizarea activităților cu copiii pe perioada vacanțelor.

IV.2.BENEFICIARUL INDIRECT

Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului, se obligă:

1. să respecte prevederile: Regulamentului Intern al unității, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în vigoare și ale prezentului contract;
2. să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită adecvate grădiniței;
3. să asigure frecvența zilnică a copilului și să anunțe în scris educatoarele grupei cine poate lua/ aduce copilul la grădiniță; (imputernicirea altor persoane care pot lua copilul)
4. să respecte procedura de acces în grădiniță- intervalele orare de acces in unitate, normele de igienă si de prevenire a răspândirii bolilor stabilite la nivelul grădiniței;
5. să anunțe in scris, pe e-mail sau prin depunerea unei cereri la secretariatul unității absența copilului pe o perioada mai mare de 5 zile; după 2 (două)săptămâni de absențe nemotivate copilul va fi scos din evidențele grădiniței;
6. să participe la activitățile de consiliere/suport educațional desfășurate la nivelul grupei cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște aspecte privind progresul si conduita copilului conform programului stabilit de educatoare;
7. să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții acesteia;

8. să achite contravaloarea contribuției pentru hrană în valoare de 15lei/zi conform hotărârii Consiliului de Administrație, **în avans** (anticipat lunii ce urmează), respectând programul de încasări stabilit de conducerea grădiniței(*Program Prelungit);
9. să respecte programul de activitate al unității: 7.00-17.00 pentru Program Prelungit, respectiv 8.00-13.00 pentru Program Normal;
10. să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
11. să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
12. Parintii au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența copilului în următoarele situații: copilul prezintă simptome specifice; copilul a fost diagnosticat cu Sars-Cov-2; copilul a fost în contact direct cu o persoană diagnosticată cu Sars-Cov-2 și se afla în carantină.
13. să se asigure prezentarea copilului la triajul epidemiologic zilnic (copiii nu au acces la grupe fără efectuarea zilnică a controlului medical);
14. să prezinte după 3 zile consecutive de absență a copilului **avizul medicului pentru intrarea în colectivitate**;
15. să anunțe schimbarea modalităților de contactare (e-mail, număr de telefon);
16. să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite;
17. să depună cererile de reînscrisoare, în perioadele anunțate;
18. să achite costurile de hrană stabilite prin decizia Consiliului de Administrație privind activitățile desfășurate pe timpul vacanței (*Program Prelungit)
19. să ia la cunoștință nota de informare privind prelucrarea datelor personale (anexa 1);
20. să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței aflat în vigoare.

CAPITOLUL V. Durata contractului:

Prezentul contract este valabil pe toată durata școlarizării preșcolarului în instituție.

CAPITOLUL VI-Alte clauze:

1. Eventualele neînțelegeri sau litigii care se pot naște în prezentul contract sau în legătură cu derularea acestuia vor fi soluționate pe cale amiabilă, la nivelul grupei cu educatoarea, la nivelul conducerii unității sau în Consiliul de Administrație;
2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea prevederilor prezentului acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
 - b) dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - c) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.
 - d) nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței.

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

Toate actele adiționale ulterioare vor fi încheiate în 2 exemplare.

DIRECTOR,

Prof. Dragomir Valentina

Beneficiar indirect,

*Prezentele articole sunt valabile pentru Programul Prolungit

Anexa 1

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

Conform cerințelor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), **Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești**, cu sediul social în mun. Ploiești, str. Bobâlna nr. 44., are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopul specificat, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană. Scopul colectării datelor este: resurse umane, gestiune economică-financiară și administrativă, educație și cultură, monitorizarea-securitatea persoanelor-spațiilor și a bunurilor publice sau private, statistică.

Nu sunteți obligat(ă) să furnizați datele dumneavoastră personale, acestea urmând să fie folosite în scopuri: prestări de servicii ale unității școlare pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv educație și cultură, analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, asigurarea securității copiilor/persoanelor și spațiilor publice/private, monitorizarea video și securitate. Refuzul dumneavoastră determină neutilizarea datelor în solicitările pe care ni le-ați adresat și ca atare imposibilitatea prelucrării datelor în acțiuni și solicitări ale dumneavoastră.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării lor de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, salariații și instituțiile ierarhic superioare grădiniței, respectiv, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Ministerul Educației Naționale, precum și administrației publice locale.

ANEXA NR. 2

Nr. inreg. /

ACORD

cu privire la utilizarea imaginilor fotografiate și/sau secvențelor filmate cu preșcolarii grupeipe parcursul anului școlar 2022/2023

Subsemnații, în calitate de părinți/reprezentanți legali ai preșcolarilor grupei de la Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești, îndrumată de către
.....declaram că suntem de acord ca secvențele filmate și/sau fotografiate, precum și înregistrările audio din timpul activităților școlare și extrașcolare să fie utilizate de către doamna /doamnele educatoare ale grupei, în scopuri didactice, în scopul promovării și popularizării imaginii grădiniței.

Menționăm că aceste materiale realizate în orice format media, tradițional sau electronic, nu vor putea fi folosite în scopuri comerciale.

De asemenea, suntem de acord ca imaginile cu copiii noștri, fotografii, filmări, înregistrările audio să fie realizate și utilizate doar de persoane care au acceptul celor două educatoare și/sau al directorului unității de învățământ mai sus menționate (fotografi, reporteri, ziariști, realizatori de emisiuni radio-tv, etc).

Suntem de acord ca, noi, părinții să nu pretindem nicio compensație materială sau de altă natură pentru aceste fotografii/filmări/înregistrări.

Prezentul acord este valabil pe parcursul anului școlar 2022-2023, în condițiile în care sunt respectate dispozițiile care protejează drepturile și libertățile minorului, demnitatea acestuia și dreptul la propria imagine, în conformitate cu reglementările legilor în vigoare.

Data,

Numele și prenumele,

.....

Semnătura,

ANEXA NR. 3

**GRAFIC CONSILIERE CU PĂRINȚII
PROGRAM PRELUNGIT**

Nr. Crt.	Grupa	Ora	Ziua	Educatoare
1.	Grupa Mică ”Gărgărițe”	17.00-18.00	Miercuri	Stan Florentina Mișcorici Alina
2.	Grupa Mică ”Floricele”	17.00-18.00	Marți	Crețișteanu-Soare Andreea Purice Florentina Alina
3.	Grupa Mică ”Steluțele”	17.00-18.00	Marți	Dinu Andreea Ștefănescu Andra
4.	Grupa Mijlocie ”Albinuțele”	17.00-18.00	Joi	Gabor Adriana Ghemea Oana
5.	Grupa Mijlocie ”Puișorii”	17.00-18.00	Miercuri	Munteanu Lucia Hurloi Ioana-Alexandra
6.	Grupa Mijlocie ”Veverițe”	17.00-18.00	Miercuri	Marin Mihaela Nicolae Laura
7.	Grupa Mare ”Albinuțe Vesele”	17.00-18.00	Joi	Șapcaliu Mihaela Mihai Alina Maria
8.	Grupa Mare ”Cercetașii”	17.00-18.00	Joi	Moldoveanu Andreea-Claudia Drăgoi Daniela
9.	Grupa Mare ”Fluturașii”	17.00-18.00	Miercuri	Vizireanu Bianca-Maria Marin Ionela

PROGRAM NORMAL

Nr. Crt.	Grupa	Ora	Ziua	Educatoare
10.	Grupa Mică ”Iepurașii”	13.00-14.00	Joi	Stutz Roxana-Emilia
11.	Grupa Mijlocie ”Fluturașii”	13.00-14.00	Marți	Toader Sidonia Oana
12.	Grupa Mare ”Piticii”	13.00-14.00	Luni	Filip Alina Viorela
13.	Grupa Mare ”Ursuleții”	13.00-14.00	Luni	Cârstică Iulia

ANEXA NR. 4

PROGRAM DE LUCRU

DIRECTOR

LUNI – VINERI

07:00 – 15:00

AUDIENȚE

JOI

14:00 – 16:00

ANEXA NR. 5

Tabel cu personalul Grădiniței cu Program Prolungit si Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea/asumarea conținutului și prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit si Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiesti

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	ÎNCADRAREA	SEMNĂTURA
1.	Dragomir Valentina	Director	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
26.			
27.			
30.			
31.			
34.			
35.			

Grădinița cu Program Prolungit și Program Normal „Crai Nou”, Municipiul Ploiești
Str. Bobâlna, nr. 44

[Tel/fax-0244523627](tel:0244523627), [email: gradinitacrainouploiesti@gmail.com](mailto:gradinitacrainouploiesti@gmail.com)

36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Director,
Dragomir Valentina