



AVIZAT C.P. -
APROBAT C.A. -

Nr. Înreg.

DIRECTOR,
PROF. JIANU ROSSANA ELENA

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL
GRĂDINIȚEI
CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38,
PLOIEȘTI**



Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Grădiniței cu Program Prelungit nr.38, Ploiești**, cu personalitate juridică, în conformitate cu:

1. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E.C.Nr. 5545 / 10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfășurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
3. Ordin comun nr. 5196/ 1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pt prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
4. O.M.E.C. Nr. 5447 / 31.08.2020 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
5. Scrisoarea metodică nr. 4054/ 17.08.2021
6. O.M.E.C. Nr. 5487 / 2020 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu SARS-Cov-2
7. O.U.G. Nr. 141/2020 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
8. O.M.S. pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor ,publicat in M.O., Partea I,Nr. 787128 / 28.08.2020 ;
9. Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5.079/2016 privind aprobarea ROFUIP;
10. Legea 86/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;
11. Legea nr. 53/ 2003, actualizata - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
12. Structura anului școlar 2021-2022, aprobata prin O.M.nr. 3.243 din 5 februarie 2021



13. OMECT nr.1409/2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile

	de învățământ preuniversitar;	
I. 14.	Dispoziții generale O.M.E.N.C.S. nr. 4742/ 2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;	

15. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar prin Ordinul nr. 5447/2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827 din 9.09.2020

16. O.M.E.N.C.S. nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

17. Legea nr.35 /2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

18. Dispoziția comună nr.I./1068 din 10.08.2016 privind intensificarea măsurilor din competența structurilor M.A.I. în scopul creșterii gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic/auxiliar în incinta instituției școlare și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar

NOTĂ: Întreg personalul al grădiniței, inclusiv structura (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), preșcolarii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

Ne Jucam, Invatam, Crestem Impreuna



**Grădinița Cu Program Prelungit Nr. 38
PLOIESTI**

II.	Înscrierea copiilor în grădiniță	
III.	Constituirea grupelor	
IV.	Programul activităților din grădiniță	
V.	Drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic	
VI.	Drepturile și obligațiile părinților	
VII.	Drepturile și obligațiile copiilor	
VIII.	Accesul în grădiniță	
IX.	Reglementări finale	

CUPRINS

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I – CADRUL DE REGLEMENTARE



ART.1: Regulamentul intern contine prevederi privind organizarea si functionarea activitatii in Gradinita cu Program Prelungit nr.38 si structura, Gradinita cu Program Normal nr. 5 Ploiesti, in conformitate cu :

- Legea Invatamantului nr. 1 din 05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare
- Statutul personalului didactic
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar prin Ordinul nr. 5447/2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827 din 9.09.2020
- Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului prescolar nr. 775/24.09.2021
- Ordin comun MEC și MS nr. 5487/1494/2020
- Contractul colectiv de munca

CAPITOLUL 2 – PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART.2 Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, nedidactic, pentru părinții și copiii care vin în contact cu unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prelungit nr.38 Ploiesti, Prahova și structura acesteia, Grădinița cu Program Normal nr.5, Ploiești.

ART.3 Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită de MEC

- a) anul școlar începe la 1.09. și se încheie la 31 .08 din anul următor.
- b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al M.E.C.
- c) în situații obiective cum ar fi: epidemii, calamități naturale, unitatea se închide pe o perioada determinată.
- d) grupele cu program prelungit funcționează respectând structura anului școlar pentru învățământul primar, asigurând protecția socială a copiilor pe perioade delimitate din vacanțe.

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2021 – 2022: SEMESTRUL I



Cursuri - 13.09.2021 – 22.12.2021
Vacanța intrasemestrială - 25.10.2021 – 29.10.2021
Vacanța de iarnă intersemestrială - 23.12.2021 – 07.01.2022

SEMESTRUL AL II-LEA

Cursuri - 10.01.2022 – 10.06.2022
Vacanța de primăvară - 18.04.2022 – 30.04.2022

ART.3 ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN GRĂDINIȚĂ

- a) Reînscriserile se vor desfășura în perioada **25 mai - 5 iunie**.
b) Înscrierile se vor desfășura în două etape: **8 iunie - 3 iulie și 20 iulie - 10 august**.
Notă: În interiorul acestor etape, care implică și activități ce vizează strict unitățile de învățământ, colectarea/preluarea cererilor de înscriere din partea părinților este prevăzută în perioadele 8 - 26 iunie, respectiv 20 - 31 iulie.

Pentru înscriere, părinții pot comunica unității de învățământ prin poștă electronică, telefonic sau fax, datele necesare pentru a fi introduse în aplicația specifică din Modulul SIIIR - Înscriere la grădiniță 2020-2021.

- b) actele necesare înscrierii copiilor sunt:
- cerere de înscriere
 - xerox copie după certificatul de naștere
 - act de identitate al unuia dintre părinți
 - fișa medicală completată conform legislației în vigoare
 - aviz epidemiologic
- c) transferarea copiilor de la o unitate la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul ambelor unități, în limita locurilor disponibile
- d) scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri: în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului; în cazul în care copilul absentează 20 zile lucrătoare consecutiv, fără motivare; în cazul transferului la altă grădiniță.

ART.4 TRANSFERUL ELEVILOR

- a) Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței de unde se face transferul și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- b) Transferul copiilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- c) Copiii pot fi transferați de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita locurilor disponibile.



TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

ART.5 DISPOZIȚII GENERALE

a) Grădinița cu PJ nr.38, Ploiești are următoarele elemente definitorii:

a.1 Dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

a.2 Cod de identitate fiscală (CIF) - 29169963;

a.3 Cont în Trezoreria Statului;

a.4 Ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

a.5 Grădinița cu Program Prelungit nr.38, Ploiești, 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.

a.6 Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, Grădinița cu Program Normal nr. 5, Ploiești este subordonată Grădiniței cu Program Prelungit nr.38, Ploiești, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia și este denumită structură școlară arondată

ART.6 CONSTITUIREA CLASELOR

- se face pe criteriul vârstei
- repartizarea educatoarelor la grupa se face respectându-se continuitatea la grupă
- în cazul modificării efectivului de cadre didactice (pensionare, concediu creștere copil, respectiv angajări noi, repartizarea la clase este aprobată de CA al unității)

ART.7 PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR DIN GRADINITA

-Program prelungit: 7.00- 12.00 (tura I) și 12.00-17.00 (tura a-II-a) - personal didactic

6.30-14.30 (tura I) și 10.00-18.00 (tura a-II-a) - personal nedidactic

8:00 – 12:00/ 14:00 – 18:00 – mecanic de întreținere (0,5 normă)

7:00 – 15:00 – administrator de patrimoniu

I - 8:00 – 12:00/ II – 14:00 – 18:00 – secretar (0,5 normă)

I – 8:00 – 12:00/ II – 14:00 – 18:00 – administrator financiar (0,5 normă)

-Program normal: 7.30- 12.30 – personal didactic

6:30 – 14:30 – nedidactic (0,5 normă la structură + 0,5 normă sediu)

- Programul cu copiii la program prelungit: 7:00- 17:00/ respectiv 07:30 – 17:30;

Primirea și plecarea copiilor în grădiniță cu program prelungit se face între orele 7:00- 8.30, respectiv 15:00 – 17:00 fiind prevăzute segmente orare bine delimitate pentru fiecare grupă astfel:

Sediul din Str. Poștei



Grupa mare – 07:00 – 07:30; 15:30 – 16:00
Grupa mijlocie B – 07:30 – 07:50; 16:00 – 16:30
Grupa mijlocie A – 07:50 – 8:10; 16:30 – 17:00
Grupa mică – 08:10 – 08:30; 15:00 – 15:30

Sediul din str. Rareș Vodă

Grupa mare: 7:30 – 8:00

Grupa mică: 8:00 – 8:30

-Programul de intrare, respectiv plecare al copii program normal:

7:30 – 8:30; 12:00 – 12:30

Grupa mare – 7:30 – 8:00

Grupa mijlocie – 8:00 – 8:30

TITLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART.8 Managementul unității de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit nr.38, Ploiești, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

ART.9 Grădinița cu P.P. nr.38 este condusă de consiliul de administrație, de director.

ART.10 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (F.S.L.I.), consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

ART.11 Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu P.P. nr.38, Ploiești se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Prahova, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL 2 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART.12 Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. nr. 38 este organul de conducere al unității de învățământ și se constituie din 7 membri:

- Președinte: Director
- Membri: 2 Profesori
 - Reprezentant primărie
 - Reprezentant consiliul local
 - 2 Reprezentanți părinți



ART.13 La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație.

ART.14 În vederea constituirii noului Consiliu de Administrație, în acord cu prevederile pct. III.2.1, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- Solicită în scris primăriei, consiliului local și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea membrilor, în termen de 10 zile de la solicitare
- Convoacă Consiliul Profesoral pentru desemnarea a cadrelor didactice care vor face parte din CA
- emite decizia de constituire a Consiliului de Administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

ART.15 La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de Administrație se dizolvă de drept Consiliul de Administrație care a funcționat anterior.

ART.16 Prezența membrilor la ședințele CA este obligatoriu.

ART.17 Consiliul de Administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

ART.18 Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL 3 – SARCINILE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART.19 Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare ale actelor normative emise de M.E.C. și ale deciziilor I.S.J.

ART.20 Aprobă planul de dezvoltare al școlii, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral

ART.21 Aprobă Regulamentul Intern al grădiniței și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale, după ce a fost aprobat în consiliul profesoral



ART.22 Aprobă tematica și graficul ședințelor, ordinea de zi a ședințelor

ART.23 Stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și proceduri de lucru

ART.24 Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite

ART.24 Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii

ART.25 Avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psiho-comportamentală, pentru salariații unității de învățământ

ART.26 Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale

ART.27 Stabilește perioadele concediilor de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale

ART.28 Aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern

ART.29 Aprobă componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitate

ART.30 Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ

ART.31 Particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarilor

ART.32 Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări



ART.33 Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative

ART.34 Aprobă Proiectul de Dezvoltare Instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și Planul Managerial al directorului

ART.35 Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs

ART.36 Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ

ART.37 Avizează planurile de investiții

ART.38 Aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare

ART.39 Aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice/ didactice auxiliare din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea

ART.40 Aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ

ART.41 Propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ

ART.42 Aprobă Curriculumul la Decizia Școlii cu respectarea prevederilor legale

ART.43 Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral

ART.44 Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral

ART.45 Aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic

ART.46 Aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar la grupe



ART.47 Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART.48 Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii

ART.49 Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar

ART. 50 Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate

ART.51 Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar

ART.53 Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz

ART.54 Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

ART.55 Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ

ART.56 Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ

III.3.39 Administrează baza materială a unității de învățământ

III.3.40 Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Aonsiliului de Administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

III.3.41 Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților



CAPITOLUL 4 – ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

III.4.1 Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

III.4.2 Organizează întreaga activitate educațională;

III.4.3 Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

III.4.4 Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

III.4.5 Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

III.4.6 Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

III.4.7 Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și este postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

III.4.8 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, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

III.4.8 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) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.

III.4.9 Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- e) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

III.4.10 Directorul este subordonat ISJ, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de ISJ, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MEN;

III.4.11 Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege

III.4.12 Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ

III.4.13 Directorul coordonează direct compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.



III.4.14 Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității; el colaborează cu personalul cabinetului medical;

III.4.15 Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

III.4.16 Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Aonsiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

III.4.17 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.

III.4.18 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

III.4.19 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

III.4.20 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul Intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

III.4.21 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.



CAPITOLUL 5 – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

III.5.1 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

III.5.2 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

III.5.3 Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

III.5.4 Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

III.5.5 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.

III.5.6 Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

III.5.7 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



III.5.8 Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație

III.5.9 Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

III.5.10 Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

III.5.11 Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

III.5.12 Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională.

III.5.13 Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

III.5.14 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. **III.5.15** Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

III.5.16 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE



IV.1.1 În Grădinița cu Program Prelungit nr.38, Ploiești, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

IV.1.2. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

IV.1.3 Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

IV.1.4 Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

IV.1.5 Personalul Grădiniței cu P.P. nr.38, Ploiești trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

IV.1.6 Personalul Grădiniței cu P.P. nr.38, Ploiești 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.

IV.1.7 Personalului din Grădiniței cu P.P. nr.38, Ploiești 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 unitate.

IV.1.8 Personalului din Grădinița cu P.P. nr.38, Ploiești îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

IV.1.9 Personalul din Grădinița cu P.P. nr.38, Ploiești are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

IV.1.10 Personalul din Grădinița cu P.P. nr.38, Ploiești 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.

IV.1.11 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității școlare.



IV.1.12 Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

IV.1.13 Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

IV.1.14 Coordonarea activității structurii unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

IV.1.15 Personalul didactic de predare este coordonat de responsabilul activității metodice și este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

IV.1.16 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

IV. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate:

- a) secretariat,
- b) financiar,
- c) administrativ

CAPITOLUL 2 - PERSONALUL DIDACTIC

IV.2.1 Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii;

IV.2.2 Personalul didactic are obligația de a face controlul medical periodic anual la fiecare început de an școlar, conform legislației în vigoare.

IV.2.3 Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă, în condițiile legii;



IV.2.4 Personalul didactic are obligația de a realiza proiectarea activității didactice prin planificări anuale, săptămânale, proiecte tematice, în conformitate cu documentele oficiale elaborate de MEC, în conformitate cu Noul Curriculum Național pentru educație timpurie – 2019

IV.2.5. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

IV.2.6 Proiectarea, desfășurarea, evaluarea activităților de educație și instruire în mediul online, în situația unor stări de calamitate, pandemie etc., folosind orice metodă pentru a transmite copiilor informațiile, folosind relația cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali pentru transmiterea acestora acestora.

IV.2.7. Folosirea pentru actul didactic a platformei educaționale „Clasa Viitorului” – platformă agreată la nivel național de MEC, în situații de urgență, pandemii, calamități.

V. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PERSONAL ANGAJAT

Art. 11 Cadrele didactice din învățământul preșcolar au următoarele drepturi:

- a) dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al instituției;
- b) dreptul la gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MEC;
- c) dreptul de a lansa proiecte și participa la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:



- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;
- înființarea în grădinițe a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) dreptul de a nu fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) dreptul de a li se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;
- g) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul personal sau public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) dreptul la libera exprimare a opiniei profesionale în spațiul instituției;
- j) dreptul de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;



k) dreptul de a beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității.

Art. 12 Personalul didactic din învățământul preșcolar are următoarele obligații:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minim 90 de credite profesionale transferabile;

c) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: Managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenariile pentru activitățile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

d) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea.

e) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

f) să prezinte conducerii grădiniței în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de dirigiență/consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;

g) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

h) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

i) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

j) să participe la ședințele Consiliului profesoral;

k) să dețină un portofoliu personal;



l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

m) să respecte toate normele de igienă pentru prevenirea îmbolnăvirii cu COVID -19

n) să aplice metode și tehnici de predare – învățare – evaluare în sistem on-line în situații de pandemie, calamități

Art. 13 Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :

a) activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

b) condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

c) angajarea de discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

d) fumatul și consumul de alcool în unitatea de învățământ;

Art. 14. Personalul nedidactic și didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic și didactic auxiliar este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic și didactic auxiliar are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului; Respectă programul și graficul de curățenie.

d) personalul nedidactic și didactic auxiliar are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție;



- e) personalul nedidactic și didactic auxiliar este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) este interzis personalului nedidactic și didactic auxiliar să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a participa la controlul medical periodic realizat de medicul de medicina muncii conform programărilor făcute de conducerea școlii și de comisia de specialitate;
- h) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- i) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- m) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Art. 16 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile specifice personalului nedidactic și didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului:

a) ÎNGRIJITORI - sarcini

- efectuează curățenia zilnică a localului și a curții unității, conform recomandărilor ordinului Comun, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARSCOV-2;
- Realizează aerisirea periodică a sălilor de clasă;
- Realizează curățenia generală săptămânală;
- Pregătește paturile copiilor, ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor;
- Însotăște copiii la toaletă în vederea evitării aglomerației și realizează toaleta copiilor la nevoie;
- Ajută la servirea mesei copiilor pe sector, după procedura de dezinfectare și folosind echipament de protecție specific



- Înlocuiește cadrul didactic în activitatea de preluare copiilor de la părinte la sosirea în grădiniță sau la plecare îl va preda părintelui care va aștepta în curtea grădiniței, în cazul în care din varii motive cadrul didactic nu este disponibil

b) BUCĂȚAR - sarcini

- primește alimentele de la blocul alimentară după ce a participat la cântărirea acestora;
- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei potrivit rației alimentare stabilite;
- răspunde de starea de curățenie a sectorului bucătărie , a veselei;
- răspunde de obiectele pe care le are în inventar;
- servește masa copiilor;
- poartă echipament adecvat (halat alb și boneta alba) în perfectă stare de curățenie.

c) ASISTENT MEDICAL - sarcini

- executa controlul medical/ triajul zilnic al copiilor la primirea în unitate;
- supraveghează starea de curățenie a localului și dependențelor;
- asistă la eliberarea alimentelor din blocul alimentară și întocmește foaia de alimente;
- efectuează prezenta copiilor la nivel de unitate;
- calculează kaloriile alimentelor - zilnic;
- alcătuiește meniul săptămânal ;
- afișează meniul zilnic;
- participă la activitatea de educație sanitară a copiilor și părinților;
- periodic cântărește și măsoară copiii, alcătuind fișe medicale individuale;
- colaborează cu medicul unității.

Art. 17 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:



- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art. 18 Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

Art. 19 La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul, încheie un **Contract educațional** cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe toată durata frecvenței grădiniței. Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul educațional încetează de drept sunt:

- 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) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

Art. 20 Părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri – în condiții normale de sănătate socială:
 - la aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță;
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu directorul, cadrul didactic de la grupă;
 - plătesc taxa pentru alimente la administrator;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
 - participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, voluntariat etc.



d) au dreptul de a duce copiii la grădiniță până în zona stabilită de instituție, să-și predea copilul educatoarei/ persoanei desemnate

e) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

f) au dreptul de a aviza prezența imaginii copilului în mediul on-line

g) au dreptul de a alege prezența copilului în grădiniță, în situația stărilor de pandemie și dacă consideră periculos pentru copil, membrii familiei prezența acestuia în colectivitate

h) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ;

i) au dreptul de a propune măsuri pentru copii cu respectarea normelor sanitare specifice vârstei.

Art. 21 Părinții au următoarele obligații:

a) au obligația de a plăti lunar contravaloarea taxei pentru alimente stabilită de comun acord cu Consiliul reprezentativ al părinților la începutul anului școlar și adusă la cunoștința părinților sub semnătură. Plata se poate face într-o singură tranșă sau în două, în funcție de posibilitățile de plată ale părinților. Obligația părinților este ca la sfârșitul fiecărei luni să aibă achitată taxa pentru alimente. Părinții care nu plătesc la termen vor fi informați punctual pentru a fi recuperată suma neachitată. În caz de neachitare se va solicita Consiliului de Administrație și Consiliului reprezentativ al părinților să adopte o hotărâre cu privire la condiționarea rămânerii copilului în grădiniță numai dacă plata se efectuează integral de către părinte.

b) au responsabilitatea de a informa unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preveni anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii.

c) au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere



adresată directorului menționând motivul absențelor (concediu de odihnă părinți, boală, alte motive) ; după 2 săptămâni de absență nemotivată, copilul va fi scos din evidențele grădiniței;

d) au obligația ca, cel puțin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului;

e) au responsabilitatea de a se comporta civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;

f) au obligația de a respecta programul grădiniței afișat la intrare și Regulamentul intern;

g) au obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscrisere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul liceului, afișe etc.;

h) au obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ;

i) au obligația de a respecta programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezența în sala de clasă în timpul activităților cu preșcolarii, cu depunerea unei solicitări în scris, adresată directorului instituției.

Art. 22 La începutul fiecărui an școlar, în primele 2 săptămâni, cadrele didactice au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 23 La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane, 1 președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.

Art. 24 Comitetele de părinți au următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea grădiniței și cadrele didactice în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

c) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale copiilor;



d) atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță.

Art. 25 Personalul didactic nu operează cu fondurile Asociațiilor de părinți.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR

Art. 26 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta cuprinsă între 3-7 ani, poate fi înscrisă la grădiniță și poate participa la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar.

Art. 27 În învățământul preprimar calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către grădiniță.

Art. 28 Toți copiii beneficiază de următoarele drepturi:

- a) dreptul la asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- b) dreptul de a participa la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate în unitatea de învățământ;
- c) dreptul la securitate.

Art. 29 Îndatoririle copiilor sunt:

- a) să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei;
- b) să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.

Art. 30 Securitatea copiilor în cadrul grădiniței este asigurată prin interzicerea intrării în unitate a persoanelor străine, închiderea celor 2 intrări pe parcursul desfășurării programului educativ (8.30- 17.30) .



Art. 31 Recompensarea copiilor. Copiii care obțin rezultate remarcabile și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor de grupă
- b) evidențiere de către director în fața colegilor din grădiniță
- c) premii, diplome ce se acordă copiilor care s-au distins la una sau mai multe discipline, celor care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional, celor care s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală sau civică, celor care au avut, la nivel de grupă, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 32 Sancțiunile care se pot aplica preșcolariilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) mustrare în fața grupei;

VIII. ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ

Art. 33 Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea stabilită, semnalizată cu o bandă pe care scrie „Acces copii”; copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici în situații de sănătate socială/ preluați de educatoarea clasei/ persoana desemnată și conduși în sala de clasă, fără a fi pus în situația de a împărți spații cu alte grupa de copii; aceștia vor păstra distanța socială, fără a purta mască de protecție;

Art.33.1. Fiecare cadru didactic va face cunoscut acest lucru părinților, într-o ședință, cu semnătura de luare la cunoștință.

Art.33.2. Intrarea în curtea instituției se face conform traseelor delimitate

Art. 34 Ușa de la intrare este deschisă, în intervalele de timp fixate de conducerea unității la venirea/ plecarea copiilor; accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității.



Art. 35 Ușa de la intrare, se va închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă.

Art. 36 În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității.

Art. 37 Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (cu excepția personalului angajat la bucătărie de la grădinițele cu program prelungit) se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității, respectând traseele fixate în interiorul unității.

Art. 38 Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum și codul de etică profesională.

Art. 40 Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ se face pe ușa cea mai apropiată de biroul administrativ pentru situații excepționale, cu acordul

Art. 41 În afara acelor ore stabilite, „vizitatorii” - părinții, alte persoane (inspectori, reprezentanți ai primăriei, consiliului local, poliției, alți colaboratori, presă) vor intra în unitate legitimându-se, fiind însoțiți și purtând un ecuson pentru vizitatori, doar cu acceptul directorului și în situații excepționale

Art. 42 Elevii practicanți de la profilul pedagogic vor avea acces în grădiniță, în timpul programului, pe baza unui tabel semnat de profesorul coordonator de practică și cu avizul medicului din cabinetul medical școlar.



Art. 43 Accesul în curtea grădiniței va fi posibil prin poarta de intrare a copiilor, conform traseelor indicate prin marcaje. În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, copiii vor fi supravegheați de către educatoare și îngrijitoare.

Art. 44 Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini.

Art. 45 Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

IX. REGLEMENTĂRI FINALE

Art. 46 În grădiniță sunt interzise fumatul și consumul de băuturi alcoolice.

Art. 47 Orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la directorul unității pentru soluționare.

Art. 48 Părinții copiilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Art. 49 **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: **observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de baza (cu pana la 15%), suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.**



Art. 50 Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

ANEXA 1

GRADINITA CU PROGRAM

PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI

Str. Postei, nr. 23, Ploiesti

Cod fiscal :29169963

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

AN ȘCOLAR 2020-2021

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, ale Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat,

Se încheie prezentul:

I. Părțile semnatare

1. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 38, cu sediul în Ploiești, str. Poștei nr. 23, reprezentată prin director, d-na Jianu Rossana Elena.

2. Beneficiarul indirect, d-na/dl. _____
părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. Beneficiarul direct al educației, preșcolar.



II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin aplicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) Să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, inclusiv cele impuse de starea de pandemie de COVID 19, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității au obligația să respecte normele și măsurile sanitare și de protecție în toate spațiile din incinta unității școlare (conf. Ord. Comun MEC și MS 5487/ 1494 din 2020)
- d) Să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) Să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de copii, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
- g) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;



- h) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relația cu elevii/ copiii și cu părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
 - i) Cadrele didactice au obligația să ofere părinților toate informațiile legate de dezvoltarea copilului, regulile impuse și orice altă informație legată de bunăstarea copilului
 - j) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - k) Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copii/ elevii;
 - l) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea tip de avantaje de la elevi/ copii sau de la părinți/ aparținători/ reprezentanții legali ai acestora;
 - m) Sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
2. Beneficiarul indirect - părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are următoarele obligații:
- a) Obligația de a asigura frecvența școlară a copilului;
 - b) La înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul grupei/ grădiniței, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/ preșcolari din grădiniță;
 - c) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului;
 - d) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității școlare, cauzate de copil;



- e) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului are obligația de a respecta toate normele/ măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID – 19;
- f) Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ, regulile grupei, normele de securitate și sănătate, normele de protecția mediului;
- g) Să achite la timp contribuția pentru hrana copilului (12 lei/zi) – în primele 10 zile ale lunii pentru luna în curs;
- h) Dacă copilul va absenta mai mult de 20 de zile consecutive, nemotivat, va fi scos din evidența grădiniței, iar reînscriserea se va face la cererea părintelui în limita locurilor disponibile;
- i) Să asigure necesarul de rechizite în vederea desfășurării optime a procesului de învățământ;
- j) Părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- k) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului are obligația să respecte programul instituției și deciziile conducerii unității de învățământ luate în vederea desfășurării optime a procesului de învățământ.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui an școlar.

VI. Alte clauze: Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Regulamentul (UE) 2016/ 679 a fost adoptat de Parlamentul European și Consiliu în data de 27 aprilie 2016, a fost publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii L119 din 4 mai 2016, iar prevederile lui sunt aplicabile începând cu data de 25 mai 2018. Regulamentul general privind protecția datelor impune un set unic de reguli, direct aplicabile în toate statele membre ale Uniunii și înlocuiește Directiva 95/ 46/ CE și, implicit, prevederile Legii 677/ 2001.



Operatorul de date cu caracter personal asigură părinții de confidențialitatea datelor personale, respectând procedurile și legislația în vigoare. Datele personale ale copiilor și părinților sunt prelucrate în departamentul resurse umane, în gestiunea economic-financiară și administrativă, în activitatea cadrelor didactice, a inspectoratului și în departamentul medical. Datele prelucrate sunt de următoarele categorii: numele și prenumele, e-mail, numele și prenumele membrilor de familie, profesie, sexul, loc de muncă, data și locul nașterii, cetățenia, situația familială, semnătura, imaginea copilului și a părintelui, telefon/fix, adresă (domiciliul/ reședință).

De asemenea sunt prelucrate și date cu caracter personal special:

1. Codul numeric personal (părinte și copil)
2. Seria și numărul actului de identitate
3. Date privind starea de sănătate (copil)

Imaginea copilului și a părintelui este folosită pentru afișarea pe facebook-ul grădiniței, pagini de whatsapp, platforma educațională agreată, colectate în urma participării acestora la activități școlare și extrașcolare și procesul educațional on-line ale Grădiniței cu P.P. nr.38, Ploiești. Documentele medicale solicitate au ca scop menținerea unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați preșcolari din unitatea de învățământ.

Datele sunt colectate de la părinți și copii și sunt folosite strict în scopul actualizării datelor către SIIIR, ARACIP, ISJ PH, Primăria Municipiului Ploiești, CJRAE.

Părintele își acordă consimțământul privind prelucrarea acestor date. Aceste date sunt folosite atâta timp cât părintele/tutorele/susținătorul legal are contract în unitate, acestea fiind arhivate în instituție pentru folosirea ulterioară în situații specifice.

Încheiat astăzi, 14.09.2020, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea școlară,
GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT NR.38 PLOIEȘTI**

***Beneficiar indirect**),
Am luat la cunoștință,***

DIRECTOR,



PROF. JIANU ROSSANA ELENA

Totodată, declar că mi-au fost aduse la cunoștință informațiile despre protecția persoanelor cu privire

La prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de intervenție asupra datelor (art.14), dreptul de opoziție (art.15), dreptul de a solicita ștergerea datelor, precum și faptul că îmi pot exercita aceste drepturi trimițând o cerere scrisă datată și semnată pe adresa grădiniței.

**) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.