



GRADINITA GPP "CASTELUL FERMECAT" G&B
Str. Drumul Murgului, Nr. 32, Sector 3, Bucuresti,
Tel./0745.770.001
Cod Fiscal: 25376257 Cod Sirues: 406920848
E-mail: castelulfermecatgnb@gmail.com

Nr.1588/08.09.2023

REGULAMENT INTERN

2023-2024

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "CASTELUL FERMECAT G&B"

*Avizat în sedința Consiliului Profesorat din :
Aprobat în sedința Consiliului de Administrație din :*

*Director,
IONITA GEORGIANA*

Notă:

- Tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic și didactic-auxiliar) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023, cu completările și modificările ulterioare, și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr.4430/2023, precum și prezentul Regulament Intern.
- Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 185/2013, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 4430/2023.

Art.2 Activitatea din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasa, naționalitate, apartenența politică sau religioasă a părinților.

Art.3 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale ***Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "***, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și este adus la cunoștința părinților în cadrul întâlnirilor desfășurate la început de an școlar. Regulamentul intern se dezbate de către Consiliul Profesoral.

CAPITOLUL II

Secțiunea 1

Organizarea și conducerea Grădiniței cu program prelungit

" Castelul Fermecat G&B "

Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.1 Managementul unității de învățământ - ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** - cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art.2 Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de doamna director Ionita Georgiana.

Art.3 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților,

autoritățile administrației publice locale.

Art.4 Conducerea **Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** este asigurată de Consiliul de Administrație prin organe de decizie și direcțiune. Organizarea grădiniței este prezentată în organigramă anexată acestui regulament și este aprobată în fiecare an de Consiliul de Administrație.

Art.5 Unitatea de învățământ - **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** se va organiza și va funcționa 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 și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

Secțiunea 2

Consiliul de Administrație

Art.1.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ - **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**.
- (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 naționale și cercetării științifice.
- (3) Pentru unitatea de învățământ particular - **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana fondatoare.

Art.2

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, reprezentantul Consiliului Local desemnat pentru unitatea de învățământ.
- (2) 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: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art.3. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- (1) administrează, prin delegare, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița.
- (1) aprobă planul de dezvoltare al unității.
- (2) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat.
- (3) elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- (4) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- (5) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- (6) avizează și propune, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director.
- (7) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare;
- (8) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, ștatele de funcții și de buget ale unității.

Art.4. Componenta Consiliul de Administrație al unității:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) reprezentanți ai cadrelor didactice;

- c) reprezentant al părinților;
- d) contabil, dacă există la nivelul unității școlare;
- e) reprezentant al Consiliului Local;
- f) reprezentanți ai consiliului director al asociației.

Secțiunea 3

Directorul

Art. 1

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) 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.
- (3) Directorul unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 2

- (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) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și preșcolarilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a preșcolarilor;
 - j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și .
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;
 - f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) aprobă graficul serviciului pe unitate al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - p) 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;
 - q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - r) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.3. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22 din O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.4. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 5

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către persoana fondatoare.

CAPITOLUL III

Personalul unității de învățământ - Grădinița cu program prelungit

" *Castelul Fermecat G&B* "

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.1

- (1) În unitatea de învățământ - ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "***, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.2

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia în ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama ***Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art.3. Personalul didactic de predare din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art.4. Personalul didactic auxiliar din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Secțiunea 2

Personalul didactic

Art.1. Personalul didactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.2. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

Art.3. Se interzice personalului didactic de predare din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Secțiunea 3

Personalul nedidactic

Art. 1

(1) Personalul nedidactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Angajarea personalului nedidactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 2

(1) Activitatea personalului nedidactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** este coordonată de administratorul unitatii de invatamant.

- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului schimbarea acestor sectoare.

Secțiunea 4

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"

Art. 1

Evaluarea personalului didactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"*** se face conform legislației în vigoare.

Art. 2

- (1) Evaluarea personalului didactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"*** se realizează în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"*** se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Secțiunea 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"

Art.1. Personalul didactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Personalul nedidactic din ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B " si responsabilitatile cadrelor didactice

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art.1

(1) Consiliul profesoral din *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitate. 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 și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ 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, de predare și instruire practică, cu normă de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu normă de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) 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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) 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 unității de învățământ.

Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată copiilor care săvârșesc abateri;

- (8) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (9) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia unității;
- (10) validează oferta de curriculum la decizia unității pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (11) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (12) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (13) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (14) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (15) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Cadrul didactic al anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (16) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (17) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (18) dezbate probleme legate de conținutul său organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (19) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (20) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (21) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.3. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2

Comisia metodică

Art.1. În cadrul unității de învățământ - ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"*** - Comisia metodică se constituie din minimum trei membri.

- (1) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.
- (2) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (3) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.2. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia unității și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al preșcolarilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a preșcolarilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a preșcolarilor cu ritm lent de învățare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.3. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Secțiunea 3

Comisiile din unitatea de învățământ - Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "

Art. 1

- (1) La nivelul unității de învățământ - *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B."* - se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizia de constituire emisă de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

- (2) La nivelul **Grădiniței cu program prelungit " Castelul fermecat G&B "** funcționează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
 2. cu caracter temporar;
 3. cu caracter ocazional.
- (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 unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (5) În anul școlar 2023-2024, lista orientativă cu comisiile care funcționează în unitatea de învățământ - **Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat G&B "** - este următoarea:
- Comisia de evaluare și asigurare a calitatii (activitate permanentă).
 - Comisia pentru activități extracurriculare (activitate permanentă).
 - Comisia pentru SSM și P.S.I (activitate permanentă).
 - Comisia de formare și perfecționare (activitate permanentă).
 - Comisia de gestionare a activităților desfășurate prin SIIIR (activitate permanentă).
 - Comisia de recepție și inventariere (activitate temporară).
 - Comisia de casare (activitate temporară).
 - Comisia pentru curriculum (activitate permanentă).
 - Comisia pentru activitatea cu părinții (activitate temporară).
 - Comisia de încadrare și salarizare (activitate temporară).
 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (activitate permanentă).
 - Comisia pentru programe și proiecte educative (activitate permanentă).
 - Comisia pentru serviciul pe unitate (activitate temporară).
 - Comisia pentru organizarea concursurilor și a olimpiadelor școlare (activitate temporară).
 - Comisia pentru urmărirea frecvenței și notării ritmice (activitate temporară).
 - Comisia pentru întocmirea orarului (activitate temporară).
 - Comisia pentru înscrierea copiilor în unitate (activitate temporară).
 - Comisia pentru control managerial intern (activitate permanentă).

Art.2. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

Art.3. Procesele - verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absentele motivate sau nemotivate, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior, de luarea la cunoștință.

Art.4. 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.

Secțiunea 4

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 1

- (1) În *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe grădiniță, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art.2. 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 programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a preșcolarilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a preșcolarilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare.

Art.3. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a preșcolarilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.M.B. și M.E.N. privind activitatea educativă extrașcolara.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale din *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*

Art. 1 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea *Grădiniței cu program prelungit " G&B "* elaborează următoarele documente manageriale:

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

Art. 2

(1) Documentele de diagnoză ale *Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* sunt:

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

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.3 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art.4 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art.5

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art.6

(1) Documentele de prognoză ale *Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art.7 Planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ - *Grădinița cu program prelungit "*

Castelul Fermecat G&B " constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (1) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art.8

- (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 la specificul unității, 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.9 Planul operațional al **Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.10 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.11 Documentele manageriale de evidență sunt:

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

CAPITOLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic din Grădinița cu program prelungit " Castelul fermecat G&B"

Secțiunea 1

Management financiar

Art. 1

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ - ***Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat G&B"*** - se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.2 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.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art.1 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a ***Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat G&B"*** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.2

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea ***Grădiniței cu program prelungit "Castelul Fermecat G&B"*** se realizează în conformitate cu prevederile legale, 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 prelungit "Castelul Fermecat G&B"*** se supun aprobării consiliului de administrație de către director.

CAPITOLUL VII

Biblioteca școlară

Art. 1.

- (1) În unitatea de învățământ - ***Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat G&B"*** - se organizează și funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

CAPITOLUL VIII

Beneficiarii directi ai învățământului preuniversitar

Secțiunea 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar direct al educației

Art. 1 Conform prevederilor legale, beneficiarii directi ai învățământului din ***Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat G&B"*** sunt preșcolarii înscriși în unitate.

Art. 2

- (1) Dobândirea calității de beneficiar direct al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în ***Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat G&B"*** se face conform prevederilor legale în vigoare. La înscrierea copiilor în ***Grădinița cu***

program prelungit " Castelul Fermecat G&B " se percep taxe și nu exista niciun criteriu de discriminare.

Art. 3

Pentru asigurarea hranei copiilor din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** sunt respectate condițiile igienico-sanitare.

Art. 4

Actele necesare înscrierii copiilor în **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie C.I. părinți;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementarilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 5

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidenta a înscrierii copiilor.

Secțiunea 2

Drepturile beneficiarilor directi ai educației

Art. 1

- (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ - **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** - au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.
- (3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.
- (4) Conducerea și personalul din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (5) Beneficiarii educației sunt informați de către **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** ca toate datele colectate vor fi tratate confidential în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin legea nr 677/2001 cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă prin Legea nr 506/2004.
- (6) Furnizarea datelor este necesară întocmirii documentației de înregistrare a copilului în grădiniță, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală – elev, completarea SIIIR, cât și acceptarea de a participa la evenimentele cultural-stiințifice, de a contribui la promovarea acțiunilor întreprinse de **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**, de popularizarea pe pagini de largă audiență cu fotografii și imagini video în care apar membrii instituției, invitații și preșcolarii, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță academică și culturală

Art. 2

(1) Preșcolarii din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia unității aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor directi ai educației

Art. 1 Preșcolarii din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"**, care obțin rezultate remarcabile în activitatea extrașcolară sau se disting prin comportament exemplar, pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 2

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

CAPITOLUL IX

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu program prelungit

" Castelul Fermecat G&B "

Art.1 Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ - **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** 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.

Art. 2

(1) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 3

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** 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, cât și la nivelul unității de învățământ, 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 " Castelul Fermecat G&B "**, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al **Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**.

Art.4 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 5

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.6. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL X

Evaluarea preșcolarilor din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**

Art.1. Evaluarea preșcolarilor din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 2

- (1) Conform legii, evaluările din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real preșcolarilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 3

(1) În **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**, evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță înaltă.

Art. 4

(1) Instrumentele de evaluare din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare.

Art.5

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.
- (2) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL XI

Transferul preșcolarilor din Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "

Art.1. Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.2. 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 (**Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**).

Art.3. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă preșcolarul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

CAPITOLUL XII

Evaluarea internă a calității educației din *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*

Art. 1

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ - *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 2

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

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

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

Art. 3

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

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

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

CAPITOLUL XIII

Evaluarea externă a calității educației din *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*

Art. 1

(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 unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL XIV

Partenerii educaționali în *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*

Secțiunea 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 1

(1) În *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

Art. 2

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 3

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta *Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic.

Secțiunea 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 1

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*, părintele, tutorele sau susținătorul 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 preșcolari din colectivitate.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui va fi consemnată în caietul cadrului didactic, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.2. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Secțiunea 3

Comitetul de părinți în *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*

Art. 1

- (1) În unitatea de învățământ, *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*, 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 educatoare.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- b) sprijină unitatea de învățământ și cadrul didactic în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- c) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- d) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe și a unității de învățământ.

Art.2. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Secțiunea 4

Consiliul reprezentativ al părinților din *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*

Art. 1

- (1) La nivelul unității de învățământ - *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* - funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 2

- (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, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art. 3

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia unității;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- f) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice.

Secțiunea 5

Contractul educațional

Art. 1

- (1) Unitatea de învățământ - ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"*** - încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Contractul educațional este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 2

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (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. 3

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele său susținătorul 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, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ 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, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL XV

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

Art. 1 Unitatea de învățământ - **Grădinița cu program prelungit "Castelul Fermecat G&B "** - 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. 2 Unitatea de învățământ - **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 3

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(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.

Art. 4

(1) **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** poate încheia 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/planul de acțiune 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 unității de învățământ, 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, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în bună derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XVI

Procesul instructiv – educativ în Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "

Secțiunea 1

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe

Art. 1 .În anul școlar 2023-2024, în *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*, la nivelul preșcolar, se folosesc programe școlare aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 4694 din 02.08.2019.

PLAN ÎNVĂȚĂMÂNT

-nivel antepreșcolar și preșcolar-

Intervalul de vârstă	Tipuri de activități	Nr ore de activitati de invatare desfasurate de copii zilnic/tura	Nr. Total de ore de activitati de invatare / saptamana
19 – 36 luni (1,6 – 3 ani)	Jocuri si activitati liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine si tranzitii	2h (4 zile/sapt.) 2 ½ h (1 zi/sapt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min	2 h
	TOTAL		25 h
37 – 60 luni (3,1 – 5 ani)	Jocuri si activitati liber-alese	2 h	10 h
	Activitati pentru dezvoltare personala	2 h	10 h
	Activități pe domenii experientiale	1 h	5 h
	TOTAL		25h
61 – 84 luni (5,1 – 7 ani)	Jocuri si activitati liber-alese	2 h	10 h
	Activitati pentru dezvoltare personala	1 1/2 h	7 ½ h
	Activități pe domenii experientiale	1 1/2 h	7 ½ h
	TOTAL		25h

Art. 2 .În anul școlar 2023-2024, la nivelul unității de învățământ - *Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* - s-au constituit 3 grupe de preșcolari, în care sunt școlarizați 69 copii și o grupă de antepreșcolari, în care sunt școlarizați 10 copii, după cum urmează:

1. Grupa mică - 23 preșcolari;
2. Grupa mijlocie - 23 preșcolari;
3. Grupa mare - 23 preșcolari;
4. Grupa mijlocie, antepreșcolari- 10 antepreșcolari

Art.3 .Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar din cadrul *Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "* și strategiile aplicate în demersul didactic au în vedere

valorizarea copilului, diferențializarea și individualizarea în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, respectându-i-se dreptul la educație.

Art. 4 .În demersul educațional din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art.5 .Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre *socializare*, pe când activitățile desaturate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-7 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Art. 6 .Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se va realiza pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N.

Secțiunea 2

Structura anului școlar

Art.1 .Este cea stabilită de M.E.N. pentru anul școlar 2023-2024, împărțită în 5 module.

Art.2 .Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar, organizată după un program stabilit.

Secțiunea 3

Programul școlar. Orarul școlar. Taxele de scolarizare

Art.1 .Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație al **Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**, la propunerea directorului și a cadrelor didactice.

In anul școlar 2023-2024, **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B"** le va oferi prescolarilor următoarele variante de program, cu taxele de scolarizare aferente:

- 07:00 – 13:00 (program scurt) – 1400 lei/luna
- 07:00 – 16:30 (program mediu) – 1500 lei/luna
- 07:00 – 19:00 (program prelungit) – 1650 lei/luna.

Art.2. Programul zilnic al copiilor din **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "** se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar. Programul grădiniței respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar:

- a) Grupele cu program normal (5 ore) asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială;
- b) Grupele cu program prelungit (8 ore) oferă, în plus, odihna și activități recreative.

Art.3 .În anul școlar 2023-2024, unitatea de învățământ - **Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "**, va funcționa după următorul program zilnic:

7:00- 8:30 - Sosirea/primirea copiilor (salutul, gimnastica de

dimineata, discutii liber-alese – activitati de rutina)
- Filtru zilnic: control medical (stare de sanatate, reguli de igiena)
- Activitati liber alese I (pe centre de interes): Arta, Stiinta, Joc de rol, Nisip si apa, Constructii, Biblioteca, Joc de masa
8:30- 9:00 - Micul dejun (reguli de igiena personala si a alimentatiei, bune maniere in timpul mesei - activitati de rutina)
9:00-10:15 - Activitati de invatare pe domenii experientiale, in functie de orarul zilnic si de nivelul de varsta:
- Domeniul Limba si Comunicare
- Domeniul Stiinte (Cunoasterea mediului, Activitati matematice)
- Domeniul Psihomotric
-Activitati optionale
10:15-10:30 – Gustarea (reguli de igiena personala si a alimentatiei, bune maniere in timpul mesei - activitati de rutina)

10:30-11:30 – Activitati de invatare pe domenii experientiale:
- Domeniul Estetic si Creativ (Educatie muzicala, Educatie plastica)
- Domeniul Om si Societate (Educatie pt societate, Activitati practice)
11:30-12:15 - Activitati liber alese II (jocuri de miscare, jocuri distractive)
12:15-13:00 – Masa de pranz (reguli de igiena personala si a alimentatiei, bune maniere in timpul mesei - activitati de rutina)
13:00-15:45 – Somn
15:45-16:30 – Activitati de cluburi
16:45-17:00 – Gustarea de dupa-amiaza (reguli de igiena personala si a alimentatiei, bune maniere in timpul mesei - activitati de rutina)
17:00-18:00 – Jocuri liber alese pe centre de interes
18:00 -19.00 Incheierea programului – preluarea copiilor.

Art.4. Orarul ***Grădiniței cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** se întocmește de director și de cadrele didactice și se aprobă în Consiliul de administrație, înainte de începerea cursurilor.

Art.5. Organizarea activităților opționale, evidență și răspunderea acestor activități revine și Consiliului pentru curriculum.

Art.6. Ordinea și disciplina in ***Grădinița cu program prelungit " Castelul fermecat G&B "*** se asigura de cadrele didactice, personalul auxiliar și conducerea unității. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele:

* Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea preșcolărilor de la activități în vederea participării la activități extracurriculare vor fi făcute din timp, adresate directorului, cu precizarea numelor preșcolărilor și a perioadei în care vor absentă.

Art.7. Activitatea instructiv-educativa în ***Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B "*** se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă, putând fi flexibil.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament intern intra în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de

Administrație.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru părinți.

Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință întregului personal angajat și părinților.

Grădinița cu program prelungit " Castelul Fermecat G&B " își rezerva dreptul de a modifica și adapta prezentul regulament în funcție de necesitățile ce vor apărea de-a lungul timpului și pe măsură ce numărul angajaților va crește.