



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației naționale, legea nr.1/2011, cu Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM 5447/2020.

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preșcolar și primar.

**Art.3.** Prevederile prezentului Regulament se aplică copiilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților și persoanelor străine aflate în incinta unității de învățământ.

**Art.4.** Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

**Art.5.** Regulamentul de organizare și funcționare se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă toți profesorii.

**Art.6.** Respectarea ROF este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art.7.** În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.8.** Grădinița cu Program Prelungit Ploieștiul în Culori funcționează în baza -autorizației de funcționare provizorie acordată prin OMEN\_ autorizare\_4621\_2017

### CAPITOLUL II - STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

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

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ. Pentru anul școlar 2020-2021, structura anului școlar este stabilită în concordanță cu OM nr 3.382/ 24.02.2017:

**Semestrul I (14 septembrie 2020 - 7 februarie 2021)**  
și **semestrul al II-lea (8 februarie 2021 – 18 iunie 2021).**

**Cursurile anului școlar 2020-2021 încep luni, 14 septembrie 2020.**

**Vacanțele elevilor de scoala sunt programate astfel:**

**vacanța de iarnă (23 decembrie 2020 - 10 ianuarie 2021),**

**vacanță intersemestrială (30 ianuarie - 7 februarie 2021),**

**vacanța de primăvară (2 aprilie - 11 aprilie 2021) și**

**vacanța de vară (16 iunie – data la care va incepe noul an școlar).**



De asemenea, în săptămâna 26 octombrie - 1 noiembrie 2020, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Grădinița, însă, va fi deschisă pe toată perioada anului.

Zilele în care grădinița este închisă sunt zilele cu sărbători legale și zilele dintre Crăciun și Anul Nou.

**Programul național „Școala altfel”** se va organiza în ultima săptămână din luna mai.

**Art.10** - În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor școlare se poate face, la nivelul unității de învățământ, fie la nivel național, fie la cererea directorului **și cu aprobarea inspectorului școlar general;**

## **CAP. II. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art. 11.** În anul școlar 2020-2021, Grădinița cu Program Prelungit Ploieștiul în Culori va funcționa cu 3 grupe de grădiniță.

### **Art.12. Programul de lucru**

- **personalul didactic** (director, educatoare, asistenți educaționali) în intervalul cuprins între orele 8:00 – 18.00, astfel: directorul 08:00-13:00, educatoare: 08:00-13:00/ 13.00-18:00,;

- **personalul nedidactic**/personal administrativ (îngrijitor) în intervalul cuprins între orele 7:00 – 15.00 tura 1, 10.00 -18.00 tura 2; asistentul medical în intervalul orar 10:00-18:00, manager 07.00 – 15.00

Triajul zilnic este efectuat de managerul grădiniței, responsabil prin decizie și procedura triaj.

a) Programul unității de învățământ

## **SCHEMA ORARA / PROGRAM FUNTIONARE GPP PLOIESTIUL IN CULORI**

- 07-15, program administrativ, non didactic
- 08-16 -program îngrijitoare copii , personal auxiliar si non didactic
  - 08-17.00 - program cadre didactice, tura I, titulare
  - 10-18.00 - program cadre didactice, tura II
    - 08-12.00 - program normal copii
    - 08-18.00 program prelungit copii



NR CRT	INTERVAL ORAR	ACTIVITATE
1	08.00-08.15	PRIMIREA COPIILOR
2	08.15-08.30	GIMNASTICA DE INVIOARARE
3	08.30-09.00	MIC DEJUN
4	09.00-10.00	ACTIVITATI
5	10.00-10.30	GUSTARE I
6	10.30-12.00	ACTIVITATI
7	12-13.30	MASA DE PRANZ
8	13.30-15.30	PROGRAM ODIHNA
9	15.30-16.15	GUSTAREA II
10	16.15-17.30	ACTIVITATI
11	17.30-18.00	PRELUAREA COPIILOR DE CATRE PARINTI

**Art.13.** Orice activitate desfășurată în grădiniță sau în afara ei va avea avizul conducerii.

**Art.14.** Orarul tuturor activităților școlare și extrașcolare se va afișa la loc vizibil ( la avizier si pe grupurile parintilor) și va fi întocmit pe baza cerințelor psihopedagogice.

**Art.15.**Formațiunile de studiu

-**grupa mica, grupa strumfilor**, educatoare Petre Elena Madalina si Enuta Ioana

-**grupa mijlocie, grupa puisorilor**, educatoare Banita Simona si Banita Simona

-**grupa mare, grupa buburuzelor**, educatoare Stoica Loredana si Bugeac Florina

Conform Programei, formele de organizare a activității instructiv-educative sunt:

o activitati de invatare ,

o activitati incipiente de interactiune si explorare a lumii inconjuratoare cu ajutorul materialelor senzoriale;

o activități de dezvoltare și exersare a aptitudinilor individuale;

o activitati de ascultare intr-un mediu pregatit, in care limbajul poate fi observat in diverse situatii de comunicare;

o activități dirijate de observare;

o jocuri și activități liber-creative pe arii de stimulare;

o jocuri și alte activități desfășurate de copii (complementare);

o activități recreative și de relaxare;

o activități recuperatorii;

o activități extracurriculare.

Activitatea instructiv-educativă din grădiniță se desfășoară în conformitate cu Curriculum pentru educatia timpurie aprobat prin Ordinul Ministrului nr.4.694/ 02.08.2019 pentru grădiniță.

În scopul cunoașterii copiilor cu care lucrează, educatoarele au datoria să parcurgă procesul de evaluare inițială pentru a cunoaște stadiul dezvoltării fizice și psihice a acestora; completarea datelor referitoare la evoluția copiilor se face prin instrumente specifice pentru gradiniță

o planificarea tematică

o raport evaluare initială



- o raport evaluare finală
- o catalogul
- o fișa de monitorizare zilnică (la solicitarea părintelui)
- o portofoliul copilului

### **CAPITOLUL III. - MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI**

**Art. 16.** Managementul Grădinița cu Program Prelungit Ploieștiul în Culori este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Grădinița cu Program Prelungit Ploieștiul în Culori este condusă de consiliul de administrație și de director.

#### **III.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.17** 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 și a prevederilor Legii educației naționale, LEN nr.1/2011.

Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art.18** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

o asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEN și ale deciziilor inspectorului școlar general;

o aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;

o aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

o elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale,

o acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, cu respectarea procedurii interne de evaluare intermediară și finală.

o stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ

o stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

o controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

o avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

o aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

o validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

**Art.19.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art.20.** Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, cinci membri, între care:



- o un reprezentant al persoanei juridice finanțatoare, președintele CA
- o directorul

reprezentanti ai profesorilor

- o 1 reprezentant al autorității publice locale,
- o 1 reprezentant al primarului,
- o 1 reprezentant al părinților,

Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Președintele consiliului de administrație este reprezentantul persoanei juridice finanțatoare.

Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

**Art.21.** Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

## III.2. DIRECTORUL

**Art. 22.** Directorul este numit de persoana juridică, cu respectarea prevederilor LEN. Decizia de numire se comunică ISJ.

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege

Directorul manifestă 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.

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



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

**Art.23.** Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către fondator.

**Art.24.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

o coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

o lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

o emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

o numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

o stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

o vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

o monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și nedidactic;

o coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

o îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

**Art.25.** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

o apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice,

**Art.26.** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

o răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

o răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

**Art.27.** Anual, directorul elaborează un Raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților și aprobat de către Consiliul de administrație.



Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

## TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**Art. 28.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză

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

b) documente de prognoză

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

c) documente de evidență

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ;
- planul de școlarizare;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## III.3. PERSONALUL Grădinița cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori

**Art. 29.** În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art. 30.** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmit copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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.



Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui anșcolar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează.

Art. 31. Concediile de odihna se vor efectua exclusiv in perioada vacanțelor școlare și pe baza cererilor aprobate și graficului aprobat in semestrul IV al anului anterior.

● **Personalul nedidactic este subordonat directorului.**

● **Evaluarea personalului**

Art.32. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.33. Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art.34. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art.35. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

● **Răspunderea disciplinară**

Art. 36. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **III.4. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚIALE CADRELOR DIDACTICE**

#### **Consiliul profesoral**

**Art. 38-** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare .

Președintele consiliului profesoral este directorul.

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 .

Personalul didactic de conducere, de predare 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.

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 norma de bază în unitatea de învățământ.

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

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.

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 consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

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





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.

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. 39.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

o analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

o dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

o dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

o avizează proiectul planului de școlarizare;

o validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

o propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

o dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

o alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

o îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

o propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 40.** 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.

### III.5. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

#### **Art.41 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.



Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ,

educatoarele, învățătorul, cu consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului educației privind educația formală și nonformală precum și în concordanță cu politicile persoanei juridice finanțatoare.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

**Art. 42.** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

o coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală.

o avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

o elaborează proiectul programului/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către persoana juridică finanțatoare, inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

o elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

o identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;

o prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

o diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

o facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

o elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

o propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

**Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

o oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

o programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

o programe educative de prevenție și intervenție;

o modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

o măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

o rapoarte

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.



### III.6.COMISIILE din Grădinița cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori

**Art. 43** La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori funcționează următoarele comisii:

**a. cu caracter permanent :**

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
2. Comisia pentru curriculum
3. Comisia SSM
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

**b. cu caracter temporar:**

1. comisia de inventariere/casare,
2. comisia de mobilitate

**c. cu caracter ocazional.**

1. comisia de disciplină
2. comisia paritară.

### III.7.COPIII - Dobândirea și exercitarea calității de PRESCOLAR

**Art.44.**

- 1.Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt prescolarii.
- 2.Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin înscrierea în Grădinița cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori.
- 3.Inscrierea se aproba de către conducerea școlii, cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementari specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Inscrierea se face conform prevederilor legale în vigoare și a celor Grădiniței cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori.
- 4.Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.**
- 5.Părinții, în calitate de beneficiari indirecti ai educației oferite de Grădinița cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori susțin calitatea de beneficiar al educației oferite de Grădinița Grădinița cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori prin respectarea Contractului educațional.
- 6.Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Neanunțarea absențelor de către părinți se trec ca nemotivate.

**Art.45.Statutul beneficiarilor primari ai educatiei**

Pentru beneficiarii primari ai educatiei, minori, acest drept se exercita, de catre parinti, tutori sau sustinatori legali.

Prescolarii/școlarii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum și de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar direct al educatiei.

Conducerea și personalul din școală au obligatia sa respecte dreptul la imagine al prescolarilor/școlarii.

Nicio activitate organizată în unitate nu le poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor/școlarii.

Conducerea și personalul din unitate nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educatiei sau rezultatele scolare.



Copiii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integral a programei 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 educationale stabilite.

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati și sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educatională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunitatii locale.

Grădinița cu Program Prelungit Ploieștiul în Culori oferă sprijin și programe speciale copiilor cu nevoi speciale. Prescolarii din grădinița noastră beneficiaza de asistenta medicala asigurata de asistenta medicala a unitatii. La inceputul fiecarui an școlar părinții copiilor vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de catre medical de familie.

Prescolarii cu cerinte educationale special, înscriși au aceleasi drepturi ca și ceilalti copii.

Activitatile extrascolare sunt realizate în cadrul unității, în palate ale copiilor, în muzee, excursii sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentului de functionare a acestora.

### III.8. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 46.** Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit Ploieștiul în Culori este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, camodalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 47.** Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura, fie în incinta unității, 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. 48.** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/, de către educator/puericultor/educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune grădinița.

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

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al grădiniței.

**Art. 49.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității se concentrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- cultura organizațională;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.



**Art.50.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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.

Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 51.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale.

### III.9.EVALUAREA COPIILOR.

În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 52.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 53.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

o portofolii;

o fișa individuală de progres pentru fiecare copil

o portofoliul copilului

o albumele educatoarei

o discuții bilaterale profesor-părinte ( formulare planificare, sugestii pentru părinte privitor la ceea ce este recomandat să observe)

o interasistențe

### III.10. Transferul copiilor

**Art.54.** Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art.55.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art.56.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

**Art.57.** Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.



## **CAP. IV.EVALUAREA Grădiniței cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori**

**Art.58.**Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională

- se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară

generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

b) evaluarea internă și externă a calității educației,

-se realizează în conformitate cu prevederile legale, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

## **CAP.V. PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **V.1.Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.59.**Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor sunt parteneri educaționali ai Grădinița cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori.

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

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de școală, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie -școală.

**Art. 60.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil. Aceasta se va face prin întâlniri bilaterale

**Art. 61.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 62.**Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic

**Art. 63.** Accesul persoanelor în unitatea de învățământ se face astfel:

- pentru angajați între orele: 07:30 – 10:00;

- pentru copii între orele 08:00- 08:45

- pentru persoanele străine grădiniței cu drept de control, în baza legitimației și a delegației, eliberate de instituția de la care provin;

- alte persoane: vizitatori, invitați etc. în baza unor programări anterioare făcute de manager.

- Informarea părinților privind orarul de acces în unitatea de învățământ se face prin contractul educațional, prin Ghidul părinților și prin afișare la loc vizibil în incinta grădiniței.



## V.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 64.** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**Art. 65.** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.

## V.3. Comitetul de părinți

**Art. 66.** În Grădinița cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori, la nivelul fiecărei grupe/clase, pot să se înființeze și să funcționeze comitetul de părinți.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesor, care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului.

## CAP. VI. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL-anexă.

### CAP. VII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE

**Art. 67.** Grădinița cu Program Prolungit Ploieștiul în Culori încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune.

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

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/elevilor.

Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.