

Nr. 22 / 19.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL ERI

Unitatea de învățământ –Grădinița cu program normal „ERI” - din Cisnădie, jud. Sibiu, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Tot personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Invatamantului Preuniversitar nr. 198/2023-, cu completările și modificările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022, prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, prevederile ORDINULUI nr. 6235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/prescolarilor, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ GPN ERI, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ denumită în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

În unitatea de învățământ GPN ERI, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Prezentul regulament este constituit conform prevederilor Constituției României, art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legii Invatamantului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 185/2013, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022, precum și în concordanță cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările

ulterioare, prevederile O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, prevederile Legii nr. 221/18.11.2019 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 și pe cele ale O.M.E.N. Nr. 3141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională și prevederile O.M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea Educației Naționale, privind violența psihologică – bullying.

ART.2 În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ GPN „ERI”, precum și a contractelor de muncă aplicabile, unitatea de învățământ GPN „ERI” își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ GPN „ERI” conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementările specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ GPN „ERI”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Regulamentul intern al unității de învățământ GPN „ERI” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

CAPITOLUL II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ART.3 Unitatea de învățământ - GPN „ERI” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii Invatamantului Preuniversitar nr. 198/2023.

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Invatamantului Preuniversitar 198/ 2023.

ART.4 GPN „ERI” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

ART.5 Unitatea de învățământ GPN „ERI” face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART.6 GPN „ERI”, cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

ART.7 GPN „ERI” școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat, atât copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ cât și copiii din alte cartiere sau din împrejurimile orașului.

ART.8 Grădinița ERI respectă planul-cadru și programele școlare adoptate de Ministerul Educației Naționale, conform Ordinul ministrului Educației Naționale nr.4.694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie, urmând modelul finlandez, bazat pe identificarea și încurajarea aptitudinilor individuale.

ART.9 În vederea participării la activitățile educative părinții și unitatea de învățământ încheie un contract educațional.

ART.10 Programul școlar se desfășoară în intervalul orar 08:00 – 13:00. Copiii vor fi preluați de către părinți în intervalul orar 12:30-13:00;

ART.11 În cazul în care copilul nu este preluat până la maxim 13:10, acesta va intra în programul Club până la sosirea părintelui/persoanei împuternicite. Acest lucru va genera un cost, indiferent de timpul petrecut la Club, sumă care va fi facturată la nivelul lunii.

ART.12 Orarul este întocmit de profesori/educatori și supus validării Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL III . PERSONALUL GRĂDINIȚEI

ART.13 În unitatea de învățământ – Grădinița „ERI”, personalul este format din personalul de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART.14 Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, pe baza unei proceduri proprii de recrutare/selecție aprobată de Consiliul de Administrație.

ART.15 Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

ART.16 Personalul din unitatea de învățământ sunt obligați să asimileze și să aplice metodologia și filosofia școlii: non-discriminare, non-competiție, non-agresivitate, stil de viață sănătos, conduită etică și morala ireproșabilă, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

ART.17 Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

ART.18 Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului educațional.

ART.19 Personalul școlii va fi evaluat, conform procedurii de evaluare aprobată de Consiliul de administrație.

ART.20 Personalul școlii răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu dispozițiile Regulamentului intern, în concordanță cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV – MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI

ART. 21 Managementul grădiniței este asigurat de Consiliul de administrație, directorul general, director educațional și director administrativ.

ART.22 Consiliul de administrație este organul de conducere al grădiniței. Componenta și conducerea acestuia este decisă de Fundația Didactica. Din Consiliul de Administrație al grădiniței fac parte cel puțin un reprezentant al părinților, un reprezentant al corpului profesoral și un reprezentant al Consiliului Local. Persoana juridică fondatoare, respectiv Fundația Didactica, desemnează anual reprezentanți pentru a face parte din Consiliul de administrație al grădiniței.

ART.23 Consiliul de administrație al grădiniței se organizează în baza propriului regulament și funcționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.24 Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura în format fizic, online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.25 Managementul școlii este asigurat de directorul general, un director educațional și un director administrativ, numiți de Fundația Didactica, conform reglementărilor legale.

Directorul general asigură managementul general al școlilor ERI, fondate de Fundația Didactica și are, în principal, următoarele obligații:

- (1)Stabilește obiectivele de dezvoltare ale școlilor în concordanță planul de dezvoltare aprobat de Consiliul de Administrație și cu strategia aprobată de Consiliul Director;
- (2)Colaborează la întocmirea bugetului și rectificările acestuia;
- (3)Identifică oportunități de dezvoltare;
- (4)Reprezintă Fundația Didactica și școlile fondate în relațiile protocolare cu furnizorii, beneficiarii și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra structurii ERI;
- (5)Asigură managementul general al școlilor;
- (6)Asigură rețeaua, aprobă procedurile de interes general ale școlilor (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane).

Directorul general îndeplinește atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

ART.26 Directorul educațional are, în principal, următoarele atribuții:

- a.Este numit de Consiliul Director al Fundației Didactica și asigură conducerea executivă a grădiniței împreună cu directorul administrativ, cu drepturi și puteri egale cu acesta;
- b.Este direct responsabil în ceea ce privește activitatea cu caracter educațional și asigură și gestionează relația cu autoritățile Statului cu competențe în reglementarea și supravegherea procesului educativ și de învățământ, precum inspectoratele școlare, Ministerul Educației, ARACIP etc.;
- c. Este președintele consiliului profesoral, în fața cărora prezintă rapoarte anuale;
- d. Pune în aplicare, împreună cu directorul administrativ, deciziile Consiliului de administrație;
- e. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART.27 Directorul administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- a. Este numit de Consiliul Director al Fundației Didactica și asigură conducerea executivă a grădiniței împreună cu directorul educațional, cu drepturi și puteri egale cu acesta;
- b. Este direct responsabil de activitatea operațional-administrativă din grădiniță;
- c. Este coordonatorul departamentelor financiar-contabil, resurse umane, administrativ;
- d. Pune în aplicare, împreună cu directorul educațional, deciziile Consiliului de administrație;
- e. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART.28 Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- (1)documente de diagnoză;
- (2)documente de prognoză;
- (3)documente de evidență.

Documentele de diagnoză ale grădiniței sunt:

- (1)rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din grădiniță;
- (2)raportul anual asupra calității educației din grădiniță;
- (3)raportul anual de evaluare internă a calității.

Raportul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

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

Documentele de prognoză ale grădiniței realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- planul managerial;
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului grădiniței.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- (1)statul de funcții;
- (2)organigrama școlii;
- (3)programul zilnic al grădiniței;
- (4)planul de școlarizare.

CAPITOLUL V – STRUCTURĂ ȘI ORGANISME FUNCȚIONALE

ART.29 Organisme funcționale la nivelul grădiniței

(1) În Grădinița „ERI”, Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și 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 și instruire practică.

(2) Personalul didactic de predare va participa la toate ședințele consiliilor profesorale. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(3) 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.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și

pentru copii, părinți, reprezentanți legali, după aprobarea acestora de Consiliul de administrație. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul educațional numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) 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.

(7) Consiliul profesoral are atribuțiile precizate în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a școlilor preuniversitare.

(8) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

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

(13) Cadrele didactice organizează ședințe metodice pe nivel, cel puțin de două ori pe lună. Acestea sunt conduse de coordonatorii activității educaționale/nivel, desemnați de director.

ART.30 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție
- modalități de monitorizare și evaluarea activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format electronic/letric, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(7) 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 partea planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

ART.31 La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. Cu caracter permanent;
2. Cu caracter temporar;

3. Cu caracter ocazional.

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurarea calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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.

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite și constituite în funcție de nevoile grădiniței, la propunerea directorului.

(3) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

ART.32 În cadrul școlii funcționează mai multe departamente ca suport pentru serviciile educaționale oferite prin programul de studiu și cadre didactice angajate: secretariat, financiar, resurse umane, administrativ. Acestea sunt subordonate directorului administrativ.

ART.33 Secretariatul școlii are ca principale activități: transmiterea informațiilor la nivelul școlii, comunicare, gestionarea documentelor școlare, întocmirea, actualizarea și comunicarea situațiilor în relație cu autoritățile, gestionarea corespondenței, înscrierea preșcolarilor și alcătuirea dosarelor, asigurarea mișcării preșcolarilor, comunicarea procedurilor către departamente și personalul grădiniței.

ART.34 Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței și de regulamentul intern.

ART.35 Activitatea financiară a școlii se desfășoară în baza bugetului propriu. Acesta este format din resurse proprii colectate din taxe școlare și finanțări asigurate de persoana juridică fondatoare, din surse proprii și donații și sponsorizări.

ART.36 Proiectul anual de buget al școlii și execuția bugetară este aprobat de Consiliul de administrație al grădiniței.

ART.37 Departamentul de resurse umane gestionează toate categoriile de personal din grădiniță: personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 38 În grădiniță este asigurată asistența medicală pentru preșcolari și personalul din grădiniță, în cabinet medical, dotat și utilat în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile grădiniței.

ART.39 Obligațiile grădiniței:

Grădinița se obligă și obligă personalul angajat:

- (1) Să asigure procesul de învățământ pe care l-a aprobat în baza cererii de înscriere și a contractului educațional încheiat.
- (2) Să pună la dispoziția copiilor toate facilitățile necesare procesului de învățare.
- (3) Să ofere condiții de siguranță și confort copilului pe timpul aflării acestora în incinta instituției.
- (4) Să urmărească și să țină evidența prezenței preșcolarului la activitățile de învățământ.
- (5) Să asigure mesele, răspunderea pentru calitatea și siguranța alimentară a acestora revenind firmei autorizate în acest sens.
- (6) Să asigure un spațiu care respectă normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, condiții de siguranță și confort copiilor pe timpul aflării acestora în incinta grădiniței.
- (7) Să nu pretindă alte taxe, cadouri sau servicii pe durata derulării contractului, cu excepția celor convenite prin contract sau în completarea acestuia, la decizia comună a părinților și a grădiniței.
- (8) Să ofere părinților în mod regulat, prin intermediul personalului autorizat, respectiv cadrele didactice, și prin mijloace moderne de comunicare, informații cu privire la activitatea copilului în grupă și evoluția acestuia.
- (9) Să încurajeze organizarea de activități propuse de părinți sau copii, când acestea sunt în acord cu filosofia școlii și a Fundației Didactica.
- (10) Să ia în considerare opinia părinților ca urmare a centralizării și prelucrării formularelor de feedback în scopul îmbunătățirii activității școlii.

ART. 40 La nivelul grădiniței este organizat un sistem de management al cazurilor de violență asupra preșcolarilor sau personalului grădiniței precum și al altor situații corelate în mediul educațional și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara acestuia. Sesizarea oricărui astfel de cazuri poate fi făcută în mod direct, către Comisia responsabilă din grădiniță.

CAPITOLUL VI – PREȘCOLARI

ART.41 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la Grădinița ERI și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

ART.42 Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către grădiniță, a parcurgerii procedurii de admitere și în funcție de achitarea taxelor stabilite prin contractul de școlarizare. Înscrierea se efectuează conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru și a procedurii proprii și este aprobată de Consiliul de administrație.

ART. 43 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar din cadrul Grădiniței ERI și strategiile aplicate în demersul didactic vor avea în vedere valorizarea copilului, diferențializarea și individualizarea în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, respectându-i-se dreptul la educație.

ART.44 În demersul educațional din Grădinița „ERI” se va respecta 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.45 Activitatea educativă extrașcolară

(1) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ – Grădinița „ERI” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(2) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, dezbateri, sesiuni de formare, vizite de studiu, ateliere.

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

ART. 46 Evaluarea activității educative

(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu de dezvoltare.

(4) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului (fișa de progres a preșcolarului)

- consemnările din caietul de observații.

(5) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

ART.47 Prevenirea discriminării și a violenței psihologice – bullying-ul

(1) Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în Grădinița „ERI” în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4342/2020.

(2) La nivelul unității de învățământ se constituie anual Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul educațional și promovarea interculturalității.

(3) În cadrul unității de învățământ se asigură, tuturor copiilor înscriși, dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolariilor și a personalului din unitate.

(4) Tuturor preșcolariilor, precum și personalului din Grădinița „ERI” li se garantează protecția datelor cu caracter personal, precum și respectarea imaginii și demnității.

(5) La nivelul unității de învățământ preșcolariii au dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi privește, precum și dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea de învățământ sau față de colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(6) La începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ își va întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullying-ului, prin:

1. aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform normelor metodologice transmise de minister;
2. procese participative cu implicarea directă a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
3. evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

(7) În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

(8) Cadrele didactice din Grădinița „ERI” au în vedere:

- a) identificarea timpurie a copiilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a copiilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a copiilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității copiilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și informarea acestora cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea, în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții copiilor cu potențial comportament agresiv,
- g) implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullying-ului;
- h) identificarea unor părinți resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- i) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri.
- j) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, comitetului de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective.
- k) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullying-ului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying, la care să participe copii, cadre didactice și părinți;

(9) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/director sau personal auxiliar.

(10) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying-ul este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(11) Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale, cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

a) identificarea situațiilor de bullying;

b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;

c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;

d) analiza și soluționarea cazului;

e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică – bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

(12) Identificarea situațiilor de bullying asupra preșcolarului în Grădinița „ERI” se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1 a O.M.E.C. nr. 4343/2020.

În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, părinților/reprezentantului legal al preșcolarului-victimă și al prescolarului ce manifestă un comportament agresiv.

Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului, se anunță atât părintele/reprezentantul legal al victimei, cât și cel al preșcolarului cu comportament agresiv.

După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului-victimă, a preșcolarului martor, precum și a preșcolarului cu comportament agresiv.

ART.48 Drepturile preșcolarilor

(1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale.

- Dreptul de a beneficia de o educație de calitate, care le asigură egalitatea de șanse și dezvoltarea personalității lor.
- Dreptul de a-și desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, precum și dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor.
- Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială, inclusiv acces la cărțile din biblioteca grădiniței, săli și spații de sport, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de copii și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

- Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
- Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale (CES) au dreptul de a participa la cursurile oferite de Grădinița ERI în condițiile în care grădinița, cu susținerea părinților, poate asigura resursele necesare. La întâlnirea în vederea admiterii sau pe parcursul anului, vor fi evaluate nevoile educaționale și de dezvoltare ale acestora și măsura în care grădinița, prin personalul specializat, poate oferi suport educațional pentru a răspunde acestor nevoi.

ART.49 Îndatoririle preșcolarilor:

de a respecta regulamentele și deciziile grădiniței

de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor;

de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către grădiniță, în urma constatării culpei individuale;

de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate: preșcolarii și personalul grădiniței;

de a respecta munca personalului administrativ (îngrijitoare, muncitori) și a întreține baza materială a școlii;

de a menține curățenia, ordinea și liniștea în perimetrul școlar;

de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale, normele de securitate și sănătate, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecția mediului;

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

ART.50 Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt partenerii educaționali principali ai grădiniței.

ART.51 Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

ART.52 Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART.53 Părinții sunt implicați în activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

ART.54 Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de grădiniță, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.

ART.55 În cazul în care părinții sesizează orice problemă în activitatea copilului pe perioada programului educațional, indiferent de natura sau cauzele acesteia, acesta se va adresa în primul rând cadrului didactic. În cazul în care cadrul didactic consideră necesar, psihologul va fi implicat în încercarea de soluționare a problemei. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea

conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

ART.56 Orice neînțelegere sau discuție referitoare la vreo situație conflictuală dintre copii, gestionată de cadrul didactic, care necesită prezența părinților, se face doar în condițiile în care cel puțin un părinte al fiecărui copil implicat este de față. Este interzis comportamentul ”justițiar” al oricărui părinte.

ART.57 Părinții acceptă și aprobă, prin prezentul Regulament, participarea preșcolarilor la activități în afara grădiniței, fără a fi nevoie de acordul expres pentru fiecare activitate în parte.

ART.58 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART.59 La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(3) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(4) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

ART.60 Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al grădiniței;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității și de combatere a discriminării;
- poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și grădiniței prin acțiuni de voluntariat;
- sprijină conducerea grădiniței și cadrul didactic și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și grădiniței, conform hotărârii adunării generale;
- se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART.61 Obligațiile părinților

Ø Să predea la începutul anului educațional toate documentele necesare înscrierii în registrul matricol.

Ø La înscrierea copilului la grădiniță sau la revenirea în colectivitate, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

- Ø Să își însușească filosofia, misiunea, obiectivele și metodologia Grădiniței ERI, pentru care a aderat la semnarea contractului și să încurajeze activ copilul la cooperare în spiritul acestora.
- Ø Să asigure punctualitate la sosirea și preluarea copilului.
- Ø Să se intereseze activ de situația/evoluția copilului și prin confirmarea la termen a recepției informațiilor furnizate de cadrele didactice prin intermediul platformei online și prin completarea informațiilor solicitate de cadrele didactice.
- Ø Să îl susțină pe copil în activitatea de învățare desfășurată și de a colabora cu personalul unității de învățământ
- Ø Să accepte psihologul ca parte integrantă a echipei de formatori ai copilului, să îi accepte prezența și intervenția în orice context în care acesta consideră necesar și benefic, cu respectarea legislației în vigoare, și să participe activ la procesul de consiliere când acesta implică mediul familial al copilului.
- Ø Să participe nemijlocit la activitățile didactice organizate de grădiniță care presupun implicarea familiei.
- Ø Să plătească taxa la termen, școlarizarea elevului în Grădinița ERI depinzând de plata acestei taxe. În cazul întârzierilor la plată se aplică procedura internă, care poate duce până la rezilierea contractului de școlarizare.
- Ø Să nu aplice pedepse de orice fel, în special fizice, copiilor în legătură cu orice aspect legat de activitățile acestora în cadrul Grădiniței ERI.
- Ø Să asigure copiilor educația și pregătirea elementară privind normele de conviețuire socială în cadrul grădiniței, pentru evitarea oricăror forme de violență și agresivitate a copiilor unii față de ceilalți, în cazul producerii unui accident sau incident între copii în timpul programului educațional, părinții asumându-și răspunderea legală și materială pentru daunele produse.
- Ø Să păstreze confidențialitatea informațiilor comunicate de grădiniță cu privire la copil, cu excepția cazurilor în care personalul grădiniței permite sau solicită în mod expres și nemijlocit discutarea acestor rezultate cu copilul.
- Ø Să nu suplimenteze meniul copiilor pe durata prezenței lor la grădiniță; cu excepția cazurilor de diete pe motive medicale demonstrate, se interzice consumul produselor alimentare în grădiniță, altele decât cele incluse în meniul unității de învățământ. Pachetul nutrițional oferit este parte a programului educațional obligatoriu, în situații speciale, justificate de recomandări medicale, va fi solicitată producerea unui meniu special sau, în situații grave, consumul de preparate de acasă.
- Ø Să răspundă prompt la orice convocare din partea cadrului didactic, fie la întâlniri individuale sau adunări generale ale părinților în care sunt discutate probleme sau situații la nivelul colectivului de copii. Este interzisă discutarea în plen a situației concrete a unui anumit copil.

CAPITOLUL VIII. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU COMUNITATEA LOCALĂ

ART.62 Grădinița realizează 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.63 Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

ART.64 Grădinița poate încheia contracte de subînchiriere a spațiilor pe care le deține sau poate intra în parteneriate cu persoane juridice care își desfășoară activitatea în domeniul educațional sau domenii conexe, atât pentru cursuri sau evenimente care implică membri ai comunității grădiniței.

ART.65 Reprezentanții grădiniței în relațiile cu organizațiile și instituțiile partenere sunt directorul general, directorul educațional, directorul administrativ, cadrele didactice.

ART.66 Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna desfășurare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

ART.67 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și este adus la cunoștința tuturor educatorilor, personalului administrativ, preșcolari, părinți.

ART.68 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru preșcolarii și părinții sau tutorii legal ai acestora.

ART.69 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație și intră în vigoare în termen de 15 zile calendaristice de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

ART.70 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART.71 Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se sancționează conform Codului Muncii și a altor acte normative în vigoare.

ART.72 În Grădinița ERI este interzis fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART.73 Prezentul Regulament va fi prelucrat beneficiarilor la începutul fiecărui an școlar, iar părinții vor semna pentru luare la cunoștință.