

## Regulament de Organizare și Funcționare

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde norme specifice privind organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program ERI, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și actele normative subsecvente, Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, Statutul elevului O.M. 5707/01.08.2024.

**Art.2** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF) reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației, precum și ale personalului din grădiniță, conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat. ROF stabilește drepturile și obligațiile personalului și ale preșcolarilor din cadrul Grădiniței, măsurile care se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei în relațiile de serviciu, precum și, după caz, sancțiunile aplicate în conformitate cu legile în vigoare.

**Art.3** ROF se aplică în incinta grădiniței și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces), respectarea lui este obligatorie pentru toți salariații, indiferent de forma și durata contractului de muncă sau de funcția pe care o ocupă, pentru toți preșcolarii grădiniței și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art.4** ROF oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art.5** Prevederile ROF vor fi prelucrate la începutul fiecărui an școlar de către educatorii preșcolarilor și părinților acestora, care vor semna pentru luare la cunoștință.

### CAPITOLUL II. ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

**Art.6** Grădinița cu Program Normal ERI se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din grădiniță.

**Art.7** Conducerea Grădiniței își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8** Grădinița cu Program Normal ERI respectă planul-cadru și programele școlare adoptate de Ministerul Educației Naționale, conform OMEN 3410/16.03.2009, OMEN 3418/2013 și OMEN 3393/28.02.2017 urmând modelul finlandez, bazat pe identificarea și încurajarea aptitudinilor individuale.

**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 și a vacanțelor, precum și structura și durata programului școlar zilnic se stabilesc de către Consiliul de Administrație al Grădiniței, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

**Art.10** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar.
- b) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

**Art.11** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al grădiniței. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

**Art.12** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.13** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, echipa grădiniței elaborează și aprobă, în ședința Consiliului de Administrație metodologia de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului. Aceasta va respecta reglementările conținute de Ordinele Ministrului Educației Naționale valabile pentru perioada respectivă.

**Art.14** În vederea participării la activitățile educative părinții și grădinița încheie un contract educațional. Acesta prevede oferta școlară, condițiile de desfășurare a procesului educațional, taxele percepute de grădiniță, drepturile și obligațiile principale ale părinților.

**Art.15** Formațiunile de studiu la nivelul preșcolar cuprind grupe de maxim 15 copii.

**Art.16** Programul Grădiniței

Programul grădiniței se desfășoară în intervalul orar 08:00 – 14.00.

**Art.17** În situații speciale, incluzând epidemiile, intemperiele, calamitățile, alte situații excepționale, și pe o perioadă determinată, durata activităților poate fi modificată, la propunerea fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. În cazul suspendării activităților, indiferent de motiv, se vor lua măsuri pentru parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar.

**Art.18** Pentru siguranța preșcolarilor și a personalului grădiniței, la intrarea în grădiniță este instalat un sistem de control acces, intrarea și ieșirea preșcolarilor fiind permisă conform orarului.

**Art.19** Respectarea programului este obligatorie pentru toate părțile implicate.

- (1) Accesul preșcolarilor este permis de la ora 08:00 până la ora 09:00.
- (2) Părăsirea grădiniței de către preșcolari înaintea finalizării programului conform orarului este interzisă. Excepție fac cazurile motivate medical sau de către părinți și anunțate în prealabil educatorului.
- (3) Accesul persoanelor din afara grădiniței este restricționat, fiind necesară anunțarea telefonică la numărul afișat pe site.

**Art.20** În cazul în care copilul nu este preluat până la maxim 14:15, 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 următoare prin platforma Kinderpedia.

**Art.21** Grădinița poate organiza programul Club (orele 14-18), la solicitarea părinților, ca serviciu suplimentar.

**Art.22** Orarul este întocmit de profesori/educatori și supus validării Consiliului de Administrație.

### CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI

**Art.23** Managementul Grădiniței este asigurat de Consiliul de administrație, Managerul general, Directorul educațional.

**Art.24** Consiliul de administrație este organul de conducere a grădiniței. Componența și conducerea acestuia este decisă de Fundația Didactica.

**Art.25** Consiliul de administrație al Grădiniței se organizează în baza propriului regulament și funcționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.26** Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura în format fizic, online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.27** Managerul general asigură managementul general al școlilor ERI fondate de Fundația Didactica și îndeplinește atribuții precizate explicit în CIM și 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.28** Directorul educațional pentru învățământul preșcolar este numit de Managerul general și are, în principal, următoarele drepturi și atribuții, conform CIM și fișei postului:

- a. asigură conducerea executivă a grădiniței;
- 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 deciziile Consiliului de administrație;
- e. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul educațional emite decizii și note de serviciu.

**Art.29** Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(1) Documentele de diagnoză ale grădiniței sunt:

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

Raportul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului educațional, 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.

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

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

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

(3) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama grădiniței;
- c) programul zilnic al grădiniței;
- d) planul de școlarizare.

#### **Art.30 Eliberarea din funcție a directorului**

- a) Directorul educațional al unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
- b) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de o persoană numită prin decizia Consiliului de administrație al Grădiniței.

## **CAPITOLUL IV. PERSONALUL GRĂDINIȚEI**

**Art.31** Personalul grădiniței este format din personal de conducere, personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art.32** Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din grădiniță se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, pe baza unei proceduri proprii de recrutare/selecție aprobată de Consiliul de administrație.

**Art.33** Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 și Regulamentul de organizare și funcționare a școlilor preuniversitar aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar, completate de prevederi și cerințe specifice, la nivelul grădiniței.

**Art.34** Cadrele didactice trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apte din punct de vedere medical. Programul anual de pregătire profesională se realizează de către directorul educațional, pe baza analizei de nevoi personale a cadrelor didactice, și este obligatoriu pentru cadrele didactice vizate.

**Art.35** Grădinița pune accent pe suveranitatea cadrului didactic la grupă și pe capacitatea profesională a acestuia de a alege și aplica cele mai potrivite metode de lucru pentru a atinge obiectivele de învățare în cazul fiecărui preșcolar. În abordarea zilnică a programei școlare, profesorul este liber să își stabilească obiectivele și metodele de lucru cu respectarea viziunii grădiniței și a metodologiei finlandeze.

**Art.36** Profesorii asigură contexte de învățare potrivite vârstei și nivelului preșcolarului, proiectând activitatea și ținând cont de particularitățile, ritmul și stilul de învățare al fiecărui preșcolar în parte.

**Art.37** Profesorii sunt obligați să asimileze și să aplice metodologia și filosofia grădiniței: non-discriminare, non- competiție, non-agresivitate, punctualitate, stil de viață sănătos, conduită etică și morală ireproșabilă, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.38** Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea preșcolarilor pe parcursul desfășurării programului educațional și al activităților extracurriculare/extrășcolare.

**Art.39** Personalului angajat al grădiniței îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii și/sau colegii.

**Art.40** Profesorilor le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia. De asemenea, vor menține confidențialitatea informațiilor cu care

intră în contact.

**Art.41** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la reprezentanții legal ai acestora. Personalul grădiniței nu va solicita și nu va primi niciun fel de cadou din partea părinților sau a altor persoane din afara grădiniței. Astfel de practici pot fi sancționate chiar și cu desfacerea contractului de muncă.

**Art.42** Personalul grădiniței nu va colecta sume de bani din partea preșcolarilor sau a părinților lor, orice plăți către grădiniță vor fi făcute prin intermediul conturilor bancare, în baza facturilor emise. Pentru proiecte care au ca scop strângere de fonduri, profesorii vor colabora cu părinții, care sunt în măsură să gestioneze donațiile.

**Art.43** Cadrele didactice oferă părinților, în mod regulat, evaluări atât în ceea ce privesc activitățile desfășurate la grupă, cât mai ales în ceea ce privește evoluția sub aspect comportamental, relațional, al deprinderilor însușite. Evaluarea oferită are caracter confidențial, nefiind permisă discutarea situației niciunui alt preșcolar decât a propriului copil.

**Art.44** Personalul grădiniței va fi evaluat, conform procedurii de evaluare aprobată de Consiliul de administrație.

**Art.45** Personalul grădiniței răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 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.

**Art.46** Grădinița cu Program Normal ERI susține prezența activă și continuă a psihologului ca specialist consilier atât al preșcolarilor, cât și al cadrelor didactice și al familiei. Psihologul va fi prezent de la primul contact cu familia (interviu) până la momentul finalizării ciclului de școlarizare spre a observa și ghida evoluția fiecărui copil în parte.

## CAPITOLUL VI. STRUCTURĂ ȘI ORGANISME FUNCȚIONALE

**Art.47** Organisme funcționale la nivelul Grădiniței

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din grădiniță. Președintele consiliului profesoral este directorul educațional.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului educațional sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de predare va participa la toate ședințele consiliilor profesorale, chiar dacă are funcția de bază într-o altă unitate de învățământ. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în grădiniță, și sunt obligatorii pentru personalul grădiniței, precum și pentru copii, părinți, reprezentanți legali, după aprobarea acestora de Consiliul de administrație. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) 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.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

- (8) Consiliul profesoral are atribuțiile precizate în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.
- (9) Documentele consiliului profesoral sunt:
- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
  - registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
- (10) 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.
- (11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.
- (12) 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 secretar și la director.
- (13) 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 liceului.

**Art.48** 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 grădiniței.
- (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 Grădiniței, cu cadrele didactice și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul grădiniței 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:
- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
  - avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
  - elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
  - identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
  - prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
  - propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul liceului;

- k. facilitează vizite pentru preșcolari desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- oferta educațională a grădiniței 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 evaluare a activității educative extrașcolare;
  - măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
  - rapoarte de activitate anuale;
  - documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (7) Activitatea desfășurată de coordonator 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 grădiniței.

**Art.49** La nivelul grădiniței funcționează comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisii cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisii cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul liceului.

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

(4) Comisiile de la nivelul grădiniței își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței, în conformitate cu reglementările prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.

(5) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. b. și d. sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(6) În cadrul Grădiniței cu Program Normal ERI a fost desemnat un Responsabil cu Protecția Datelor (DPO), conform prevederilor Regulamentului General privind Protecția Datelor (Regulamentul (UE) 2016/679). Acesta are rolul de a sprijini Grădinița în respectarea cerințelor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Responsabilul cu Protecția Datelor îndeplinește atribuții precum monitorizarea conformității Grădiniței cu reglementările privind protecția datelor, informarea și consilierea conducerii și personalului cu privire la obligațiile lor, cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) și gestionarea solicitărilor și reclamațiilor persoanelor vizate. Responsabilul cu Protecția Datelor poate fi contactat pentru orice întrebări legate de protecția datelor la adresa de e-

mail [dpo@erischool.ro](mailto:dpo@erischool.ro).

**Art.50** În cadrul grădiniței 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 educațional.

**Art.51** Secretariatul grădiniței are ca principale activități: gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii, întocmirea, actualizarea și comunicarea situațiilor în relație cu autoritățile, gestionarea corespondenței, înscrierea preșcolarilor și alcătuirea dosarelor, asigurarea mișcării preșcolarilor, gestionarea platformei SIIR, comunicarea procedurilor către departamente și personalul grădiniței.

**Art.52** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidenta 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 sau individuale de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al liceului și de regulamentul intern.

**Art.53** Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară în baza bugetului propriu. Acesta este format din resurse proprii colectate din taxe școlare, subvenții de la bugetul de stat pentru nivelurile acreditate și finanțări asigurate de persoana juridică fondatoare, din surse proprii și donații și sponsorizări.

**Art.54** Proiectul anual de buget al grădiniței și execuția bugetară este aprobat de Consiliul de administrație al liceului.

**Art.55** Departamentul de resurse umane gestionează toate categoriile de personal din grădiniță: personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.56** 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. De asemenea, se asigură și suport socio-emoțional prin activitatea unui psiholog.

**Art.57** Obligațiile grădiniței

Grădinița se obligă și obligă personalul angajat:

- (1) Să asigure procesul de învățământ și serviciile opționale pe care le-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 copiilor pe timpul aflării acestora în incinta instituției.
- (4) Să urmărească și să țină evidența prezenței preșcolarilor la activitățile educaționale.
- (5) Să asigure mesele conform tipului de program ales, răspunderea pentru calitatea și siguranța alimentară a acestora revenind firmei autorizate în acest sens.
- (6) Să asigure un spațiu care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, condiții de siguranță și confort copiilor pe timpul aflării acestora în incinta liceului.
- (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 grădiniței.



- (10) Să ia în considerare opinia părinților ca urmare a centralizării și prelucrării formularelor de feedback în scopul îmbunătățirii activității grădiniței.
- (11) să prelucreze datele cu caracter personal în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniu și să asigure respectarea și confidențialitatea acestor date cu caracter personal

**Art.58** Conducerea grădiniței este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea grădiniței.

**Art.59** 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 școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar. Sesizarea oricărui astfel de cazuri poate fi făcută în mod direct, către Comisia responsabilă din grădiniță.

## CAPITOLUL VI. PREȘCOLARI

**Art.60** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă într-una din grupele Grădiniței cu Program Normal ERI și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

**Art.61** Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către grădiniță, a parcurgerii procedurii înscriere sau de admitere și în funcție de achitarea taxelor stabilite prin contractul de școlarizare. Înscrierea se efectuează conform metodologiei și a procedurii proprii și este aprobată de Consiliul de administrație.

**Art.62** Preșcolarii promovați vor fi înscriși în anul următor de studiu, în condițiile înaintării și aprobării unei cereri de reînscris, semnării unui nou contract de școlarizare sau a unui act adițional la contractul existent și achitării taxelor convenite prin acesta.

**Art.63** 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.64** 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.65** Activități extrașcolare

- (1) Grădinița desfășoară activități educative extrașcolare ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative,, excursii, expediții, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al grădiniței, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune grădinița.
- (4) Orice activitate extrașcolară se desfășoară în baza acordului de principiu al părintelui/reprezentantului legal, oferit la începutul anului școlar, iar în cazul excursiilor vor fi respectate reglementările specificate prin ordinul ministrului.
- (5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al grădiniței.

#### **Art.66** Evaluarea activităților 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 centrează pe competențe, oferă feedback real preșcolarilor, 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.67** Drepturile preșcolarilor

- (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale.
- (2) Preșcolarii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor de învățământ prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor - cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite. Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă; reprezentantul legal, are dreptul de a solicita explicații privind modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia.
- (3) Nicio activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor; aceștia au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii, precum și la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor cerute de lege.
- (4) Preșcolarii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor preșcolari din cadrul grădiniței. Niciun preșcolar nu poate fi supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
- (5) Preșcolarii au dreptul de a beneficia de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică în grădiniță.
- (6) Preșcolarii au dreptul la libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea și viața privată a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie: comportament jignitor față de personalul din grădiniță, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
- (7) Preșcolarii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar acordate de stat în condițiile legii și aprobate de Consiliul de administrație al grădiniței.
- (8) Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale (CES) au dreptul de a participa la activitățile oferite de Grădinița cu Program Normal ERI în condițiile în care grădinița, cu susținerea părinților, poate asigura resursele necesare. La întâlnirea în vederea admiterii sau pe parcursul anului școlar, 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.
- (9) Preșcolarii au dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
- (10) Preșcolarii au dreptul la informare, acces, rectificare, ștergere, opoziție, portabilitate, restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal și de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată, în condițiile și limitele Regulamentului General privind Protecția Datelor.

#### **Art.68** 2. Îndatoririle preșcolarilor. Preșcolarii au următoarele obligații:

- (1) de a frecventa cursurile și de dobândi competențele și a-și însuși cunoștințele prevăzute de

- programele școlare;
- (2) de a respecta regulamentele și deciziile grădiniței;
  - (3) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
  - (4) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor;
  - (5) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către grădiniță, în urma constatării culpei individuale;
  - (6) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: preșcolari și personalul grădiniței;
  - (7) de a păstra o igienă personală adecvată vieții în colectivitate;
  - (8) de a respecta munca personalului administrativ (îngrijitoare, muncitori) și a întreține baza materială a grădiniței;
  - (12) de a menține curățenia și ordinea în perimetrul școlar;
  - (13) 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;

**Art.69** Interdicții. Preșcolarii le este interzis:

- (1) să deterioreze orice bunuri din patrimoniul grădiniței.
- (2) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul grădiniței.
- (3) să utilizeze un limbaj trivial în perimetrul grădiniței;
- (4) să consume alte produse și alimente decât cele oferite de către grădiniță, pe perioada programului școlar;
- (5) să consume produsele din pachetul de hrană în alt loc decât sala de mese sau alt spațiu desemnat special de personalul grădiniței, după caz.
- (6) să aducă obiecte din afara grădiniței, cu excepția situațiilor în care acestea sunt solicitate sau permise de profesor în acord cu obiective ale activității educaționale planificate.

**Art.70** Sancțiuni

- (1) Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, ale prezentului Regulament sau alte regulamente, ce le sunt aduse la cunoștință prin decizia Directorului, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor lor.
- (2) Preșcolarii vor putea fi sancționați numai pentru faptele săvârșite în perimetrul grădiniței în cadrul activităților școlare sau extrașcolare, în cazul acelor activități extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Sancțiunile ce pot fi aplicate, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
  - a. observație individuală, care se decide de către cadrul didactic;
- (4) Etape premergătoare aplicării sancțiunilor:
  - discuție a cadrului didactic cu părinții și stabilirea de comun acord a unui plan de remediere care conține comportamente reparatorii asumate explicit de familie, respectiv termene pentru a demonstra înțelegerea situației și intenția de a nu mai repeta acțiunile care încalcă regulamentul.

i) Următoarele situații duc la suspendarea prin Notificare a efectelor contractului educațional și ulterior rezilierea acestuia.

- Neîndeplinirea obligațiilor de plată la termenele stabilite, cu depășirea unui termen de 30 de zile după datele scadente și refuzul de a încheia un Angajament de plată notarial pentru sumele restante.
- Încălcarea în repetate rânduri sau încălcarea gravă a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către beneficiarul direct sau indirect, cu condiția aplicării tuturor măsurilor dispuse de Regulament și a acțiunilor de consiliere și cooperare inițiate de grădiniță.

(5) Preșcolarii care se fac responsabili de deteriorarea, pierderea sau sustragerea bunurilor Grădiniței sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(6) În cazul unor abateri grave, care pun în pericol sau lezează integritatea fizică a altor preșcolari sau a personalului didactic, afectează în mod ireparabil activitatea pedagogică, Directorul General poate decide suspendarea prezenței la activități cu efect imediat până la reunirea Consiliului de Administrație care trebuie convocat în maximum 24 de ore de la aplicarea sancțiunii pentru confirmarea sau anularea acesteia.

(7) Denigrarea Grădiniței cu Program Normal ERI, a celorlalți preșcolari sau reprezentanți legali ai acestora sau atitudinea ostilă sau violentă față de angajații și preșcolarii grădiniței sunt considerate inacceptabile și duc la rezilierea imediată, în orice moment al anului, a contractului de școlarizare, prin comunicarea unei notificări către reprezentanții legali ai preșcolarului la adresa reprezentanților legali înscrisă în contract, grădinița având în continuare dreptul de a-și recupera eventualele creanțe scadente pe cale amiabilă sau prin intermediul instanțelor de judecată. În situația în care faptele aduc prejudicii substanțiale imaginii sau reputației Grădiniței, Consiliul Director al Fundației Didactica poate decide acționarea în justiție a vinovaților.

## CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

**Art.71** Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței.

**Art.72** Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**Art.73** Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii acestora.

**Art.74** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art.75** Părinții sunt implicați în activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării preșcolarilor.

**Art.76** Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta grădiniței în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic;
- d. participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.
- e. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

**Art.77** Consiliul de administrație aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în grădiniță.

**Art.78** 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.79** În cazul în care părinții sesizează orice situație/problemă, în activitatea copilului, pe perioada programului școlar, indiferent de natura sau cauzele acesteia, acesta se va adresa în primul rând cadrului didactic de la grupă. În cazul în care cadrul didactic consideră necesar, psihologul va fi implicat în încercarea de soluționare a problemei. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

**Art.80** În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea situației/problemei, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea soluționării.

**Art.81** 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 preșcolar implicat este de față. Este interzis comportamentul "justițiar" al oricărui părinte.

**Art.82** 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.83** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.84** La nivelul grădiniței, părinții sunt organizați în comitete la nivel de grupă, consiliul reprezentativ al părinților și adunarea generală a părinților. Părinții pot fi consultați cu privire la aspecte organizatorice ale grădiniței și vor răspunde prin reprezentanții Comitetului de Părinți. Perioada de consultare/dezbatere, nu poate depăși 15 zile calendaristice. Rezultatele consultării au rol informativ și vor fi transmise către conducerea grădiniței.

**Art.85** Consiliul reprezentativ al părinților este alcătuit din președinții comitetelor de părinți la nivel de grupă și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu.

**Art.86** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Grădiniței prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

- (1) În cadrul Grădiniței, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de cadrul didactic care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (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.87** Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Grădiniței;

- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și Grădiniței prin acțiuni de voluntariat;
- e. sprijină conducerea Grădiniței și cadrul didactic și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și grădiniței, conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g. se implică la nevoie în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **Art.88** Obligațiile părinților

- (1) Să predea la începutul anului școlar toate documentele solicitate de către Grădiniță, în conformitate cu prevederile legale, necesare înscrierii copilului în unitatea de învățământ.
- (2) Să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al grădiniței.
- (4) 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/grădiniță.
- (5) Trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- (6) Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- (7) Să își însușească filosofia, misiunea, obiectivele și metodologia Grădiniței cu Program Normal ERI, pentru care a aderat la semnarea contractului și să încurajeze activ copilul la cooperare în spiritul acestora.
- (8) Să asigure punctualitate la sosirea și preluarea copilului.
- (9) Să se intereseze activ de situația/evoluția copilului cel puțin o dată pe lună și prin confirmarea la termen a recepției informațiilor furnizate de cadrele didactice prin intermediul platformei online și prin completarea informațiilor solicitate de cadrele didactice.
- (10) Să îl susțină pe copil în activitatea de învățare desfășurată și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (11) Să participe nemijlocit la activitățile didactice organizate de grădiniță care presupun implicarea familiei.
- (12) Să plătească taxa la termen, școlarizarea preșcolarului în Grădinița cu Program Normal ERI depinzând de plata acestei taxe. În cazul întârzierilor la plată se aplică procedura internă, care poate duce până la rezilierea contractului de școlarizare și solicitarea transferului copilului.
- (13) Să nu aplice pedepse de orice fel, în special fizice, copiilor în legătură cu orice aspect legat de activitățile acestora în cadrul Grădiniței cu Program Normal ERI.
- (14) 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 de grădiniță, părinții asumându-și răspunderea legală și materială pentru daunele produse.

- (15) Să păstreze confidențialitatea informațiilor comunicate de grădiniță cu privire la preșcolar, cu excepția cazurilor în care personalul grădiniței permite sau solicită în mod expres și nemijlocit discutarea acestor rezultate cu copilul.
- (16) 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 grădiniței. Pachetul nutrițional oferit este parte a programului școlar obligatoriu, în situații speciale, justificate de recomandări medicale, va fi solicitată producerea unui meniu special sau, în situații grave, consumul de preparate de acasă.
- (17) 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 preșcolar.

## CAPITOLUL VIII **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți**

**Art.89** La nivelul Grădiniței cu Program Normal ERI funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art.97 Consiliul Reprezentativ al Părinților din Grădinița cu Program Normal ERI, se constituie și funcționează în conformitate cu dispozițiile Capitolul V din REGULAMENT-CADRU din 6 august 2024 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 795 bis din 12 august 2024, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare ROFUIP, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Normal ERI și în conformitate cu REGULAMENT de organizare și funcționare al Consiliului Reprezentativ al Părinților din Grădinița cu Program Normal ERI.

**Art.90** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți, desemnați de consiliul clasei.

**Art.91** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

### **Art.92**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali pe grupă își desemnează 1 președinte și 2 membri.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație al Grădiniței.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe on-line sau fizic ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către unul dintre președinții acestuia.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor. Întrunirile pot avea loc în format fizic sau on-line.
- (6) Președinții reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (7) Președinții prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se vor desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 93** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Normal ERI și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Grădinița cu Program Normal ERI în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței cu Program Normal ERI în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și dezvoltarea multiculturalității, incluziunii și a dialogului cultural;
- f) susține Grădinița cu Program Normal ERI în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- i) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Normal ERI, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari.

**Art. 94**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către consiliul reprezentativ a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL IX. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU COMUNITATEA LOCALĂ**

**Art.95** Grădinița întreține relații de colaborare cu autoritățile locale, județene, poliția, biserici, companii și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale, pe care le implică activ în organizarea și derularea programelor educative.

**Art.96** Grădinița întreține relații de colaborare și subordonare ierarhică cu Fundația Didactică, Inspectoratul Școlar Județean Sibiu și Ministerul Educației Naționale.

**Art.97** Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

**Art.98** 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, cât și unele care vizează grupuri de persoane din afara comunității grădiniței, atât timp cât formele de activitate desfășurate nu încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială și nu pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică



a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

**Art.99** Reprezentanții grădiniței în relațiile cu organizațiile și instituțiile menționate la articolele 96-97 sunt directorul general, directorul educațional, cadrele didactice.

**Art.100** Orice cetățean, instituție sau organizație are dreptul de a se adresa grădiniței cu cereri de colaborare, reclamații sau sesizări. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație, cu excepția celor adresate Comisiei anti-violență de la nivelul grădiniței. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 15 zile.

**Art.101** Grădinița cu Program Normal ERI poate adera la structuri reprezentative, la nivel național sau internațional, cu acordul Consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.102** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și este adus la cunoștința tuturor cadrelor didactice, personalului administrativ, preșcolari, părinți etc.

**Art.103** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al grădiniței și pentru preșcolarii și părinții sau tutorii legal ai acestora.

**Art.104** 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.105** 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.106** Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se sancționează conform Codului Muncii, ROFUIP2117 și a altor acte normative în vigoare sau prevăzute de Legea Educației Naționale 198/2023.

**Art.107** În Grădinița Program Normal ERI este interzis fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.108** Prezentul Regulament va fi prelucrat beneficiarilor la începutul fiecărui an școlar, iar părinții vor semna pentru luare la cunoștință.