

 **GRĂDINIȚA HELLO KIDS**

 ***Str.Frăsinet, Nr.2A, Mun.Ploiești***

 ***Telefon:0344.407.856, 0723.616.533***

 ***Email:******contact@hello-kids.ro,*** [***www.hello-kids.ro***](http://www.hello-kids.ro/)

**Nr. /13.09.2025**

 ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

***GRĂDINIȚA „HELLO KIDS”***

***An școlar: 2025-2026***

 Avizat în ședința Consiliului Profesoral din 11.09.2025

 Aprobat în ședința Consiliului de Administratie din 12.09.2025

**Director: DUMITRACHE ADRIANA**

 **Unitatea de învățământ – Grădinița „Hello Kids” - din Ploiești, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.**

* *Tot personalul unităţii de învăţământ (didactic, didactic-auxiliar și administrativ) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, prevederile O.M.E. nr. 6235/2023 pentru aprobarea [Procedurii](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/274670) privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar, prevederile O.M.E. nr. 4200/28.05.2025 privind pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și prevederile Statutului Elevului – aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024.*

**TITLUL I**

 **Dispoziţii generale**

**CAPITOLUL I**

**Cadrul de reglementare**

**ART. 1**

1. Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”**, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în toate unităţile de învăţământ.
2. Unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar în vigoare, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului de ordine interioară.
3. Prezentul regulament este constituit conform prevederilor Constituţiei României, art. 65 alin. (3) și art. 195 alin. (4) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificarile ulterioare, prevederile O.M.E. nr. 6235/2023 pentru aprobarea [Procedurii](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/274670) privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, prevederile O.M.E. nr. 4200/28.05.2025 privind pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și prevederile Statutului Elevului – aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024.

**ART. 2**

1. În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari și secundari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”,** precum şi a contractelor de muncă aplicabile, unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementările specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
3. Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor.
4. Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”,** precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.
5. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ **Grădinița „Hello Kids”**, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
6. După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** a părinţilor/reprezentanților legali şi a ante/preșcolarilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.
7. Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia, ante/ preșcolarilor şi părinţilor /reprezentanților legali regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”.**
8. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
9. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ **Grădinița „Hello Kids”** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ **Grădinița „Hello Kids”** constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
10. Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ **Grădinița „Hello Kids”** conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele de muncă aplicabile.
11. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, dupa consultarea consiliului profesoral, a consililului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali al unității de învățământ din **Grădinița „Hello Kids”** și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
12. Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ **Grădinița „Hello Kids”**

**CAPITOLUL II**

**Principii de organizare şi funcționare a învăţământului preuniversitar**

**ART. 3**

* 1. Unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
	2. Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanților legali la viaţa grădiniței, respectând dreptul la opinie al ante/preșcolarului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 4**

**Grădinița „Hello Kids”** se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

**TITLUL II**

**Organizarea unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL I**

**Reţeaua şcolară**

**ART. 5**

(1)Unitatea de învățământ – **Grădinița „Hello Kids”** face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

 (2)Unitatea de învățământ – **Grădinița „Hello Kids”** includeîn Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la ante/preșcolari.

**ART. 6**

* + 1. În sistemul naţional de învăţământ, **Grădinița „Hello Kids”** dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
		2. Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
1. act de înfiinţare - ordin de ministru;
2. dispune de patrimoniu, în proprietate privată (sediu, dotări corespunzătoare, adresă) ;
3. cod de identitate fiscală (CIF);
4. cont în Trezoreria Statului si bancă;
5. ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei și Cercetării, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

 (3)**Grădinița „Hello Kids”,** cu personalitate juridică,are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**ART. 7**

 **Grădinița „Hello Kids”,** în vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, poate decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

**ART. 8**

1) Unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** şcolarizează în învăţământul ante/preşcolar, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării ante/preșcolarilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective sau conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

**CAPITOLUL II**

**Organizarea programului şcolar**

**ART. 9**

1. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
2. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei. În **Grădinița „Hello Kids”,** vacanțașcolară se raportează, cu prioritate, la interesul ante/preșcolarilor pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea parinților/reprezentanților legali, activități recreative.
3. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
4. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
	1. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care ante/preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
	2. la nivel individual, la cererea părintelui, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
	3. la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general al **ISJ Prahova,** respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei și Cercetării;
	4. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educaţiei și Cercetării;
	5. la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă, după caz.
5. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.
6. În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
7. În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
8. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – O.M.E. nr. 5726/2024, Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
9. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a ante/preşcolarilor în unitatea de învăţământv – **Grădinița „Hello Kids”** se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**ART. 10**

1. În funcție de programul de activitate, **Grădinița „Hello Kids”** funcționează astfel: cu program normal – 5 ore pe zi, activitate cu copiii și cu program prelungit – 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
2. În **Grădinița „Hello Kids”,** educația este organizată în grupe cu program normal și cu program prelungit, cu respectarea prevederilor în vigoare.
3. Programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
4. Pentru toate tipurile de program, se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.
5. Programul de funcționare al unității de învățământ - **Grădinița „Hello Kids”,** particularizat la nevoile ante/preșcolarilor și ale zonei în care se află unitatea, este stabilit pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultării părinților/reprezentanțior legali ai copiilor.
6. În perioada vacanţelor, în unitatea de învăţământ - **GrĂdinița „Hello Kids” ,** se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinti au solicitat acest tip de program.
7. Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai ante/preșcolarilor.
8. În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (6), părinţii şi unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform reglementărilor legale în vigoare.
9. Activitățile menționate la la alin. (6) se desfășoară cu respectarea următoarelor condiții specifice: stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță, planificarea personalului didactic și administrativ în activitate, planificarea activităților educativ-recreative, asigurarea condițiilor de microclimat, asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile, asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul **Grădiniței „Hello Kids”,** asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale **Grădiniței „Hello Kids”.**

**ART. 11**

1. În unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids” ,** cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă.
2. În unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”,** durata activităților variază, în funcție de particularitătile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de copil pentru acestea, de continutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare.
3. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
4. În unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”,** se asigură conditii de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în **Grădinița „Hello Kids”** se are în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

 **ART. 12**

* + - 1. În anul școlar 2025-2026, **Grădinița „Hello Kids”** va funcționa în intervalul orar 7:00 – 18:00, oferind următorul tip de program:

Program prelungit:

Program zilnic 8.00 - 17.00 □ pentru care beneficiarul achita taxa fixa in valoare de 1.900 lei/lună

Program zilnic 8.00 - 18.00 □ pentru care beneficiarul achita taxa fixa in valoare de 2200 lei/lună

Program zilnic 7.00 - 17.00 □ pentru care beneficiarul achita taxa fixa in valoare de 2200 lei /lună

Program zilnic 8.00 - 19.00 □ pentru care beneficiarul achita taxa fixa in valoare de 2.500 lei /lună

(2) În anul școlar 2025-2026, unitatea de învățământ – **Grădinița „Hello Kids”**va funcționa după următorul program zilnic:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Repere orare** | **Jocuri si activitati liber alese** | **Activitati pe domenii experientiale** | **Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala** |
| **7.00 – 9.00** | Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber) | **-** | Rutină: *Primirea copiilor* (deprinderi specifice)Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activitățí recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici |
| **9.00 – 9.15** | - | **-** | Rutină: Gustarea de dimineata (deprinderi specifice) |
| **9.15 – 11.00** | Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes) | Activitati pe domenii experientiale | Rutină: *Întâlnirea de dimineaţă* (5-15/30 min.)Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățilecare urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderide ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) |
| **11.00 – 13.00** |  Jocuri şi activităţi liber-alese(jocuri de mișcare, jocuridistractive, concursuri,spectacole de teatru, audițiiliterare/muzicale, activitățiîn aer liber, vizite etc.) | **-** | Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese si, implicit, derularea jocurilor si a activitatilor recreative in aer liber (deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina, deprinderi de autoservire, deprinderi motice, deprinderi de cooperare si comunicare etc.).Optional -o data pe saptamana.Rutină: *Masa de prânz* (deprinderi specifice) |
| **13.00 – 15.30** | Activităţi de relaxareJocuri şi activităţi liber-alese (facultativ, pentrucopiii care nu dorm saucare se trezesc între timp)sau Activități recuperatorii,ameliorative, de dezvoltarea înclinaţiilor personale /predispozițiilor /aptitudinilor | **-** | Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada desomn/relaxare (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderide ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.). |
| **15.30 – 16.00** | **-** | **-** | Rutină: *Gustarea* (deprinderi specifice) |
| **16.00 – 17.00** |  Jocuri şi activităţi liber-alese(jocuri pe centre de interes,jocuri de mișcare, jocuridistractive, concursuri,spectacole de teatru, audițiiliterare/muzicale, activitățiîn aer liber, vizite etc.) | Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pedomenii experienţialeActivități de dezvoltare a înclinaţiilorpersonale / predispozițiilor / aptitudinilor | Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățileliber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilorindividuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi decomunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)Club- o dată pe săptămânăRutină: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice) |
| **17.00 – 18.00** | Jocuri şi activităţi liber-alese (joc liber) | - | Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilulRutină: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice) |

**ART. 13**

Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

# CAPITOLUL III

**Formațiunile de studiu**

**ART. 14**

 În unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** , formaţiunile de studiu cuprind grupe de studiu, şi se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

 **ART. 15**

 În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prezăvut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se constituie grupe eterogene.

 **ART. 16**

În anul școlar 2025-2026, în **Grădinița „Hello Kids”** se constituie următoarele formațiuni de studiu:

* **Nivel antepreșcolar:**
* 1 grupă mare
* **Nivel preșcolar:**
* 2 grupe mici
* 1 grupă mijlocie
* 1 grupă mare

**TITLUL III**

**Managementul unităților de învățământ**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**ART. 17**

1. Managementul unității de învățământ – **Grădinița „Hello Kids”,** cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
2. Unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids” -** cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administraţie și de director.
3. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) și alte comisii constituite la nivelul unității de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”**.
4. În unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”**,persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora..

**ART. 18**

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

**CAPITOLUL II**

**Consiliul de administrație**

**ART. 19**

1. Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”.**
2. Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
3. Pentru unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”**, conducerea consiliului de administraţie este asigurată de persoana desemnată de fondatori, respectiv domnul Tudorache Augustin.
4. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a instituției.

(8) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

 (10) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(11) Consiliul de administrație identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

**CAPITOLUL III**

 **Directorul**

**ART. 20**

1. Directorul unităţii de învăţământ particular – **Grădinița „Hello Kids” –** este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competenţă. Actul de numire se aduce la cunoştinţa ISJ Prahova pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea unitatea.
2. Directorul unităţii de învăţământ particular poate fi eliberat din funcţie, la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
3. Structurile și funcțiile de conducere ale unității de învățământ particular – **Grădinița „Hello Kids”**, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare ale acesteia, în concordanță cu prevederile legale.

**ART. 21**

1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
2. este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
3. organizează întreaga activitate educaţională;
4. răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
5. asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional

şi local;

1. propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unitătii de învățământ – **Grădinița „Hello Kids” ,** privind asigurareacalitățiiși echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obictivele și standardele stabilite de Ministerul Educaţiei și Cercetării.
2. coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
3. asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
4. încheie parteneriate cu operatorii economici;
5. prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar județean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
6. Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
7. propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
8. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
9. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
10. răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
11. În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
12. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
13. întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
14. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
15. propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
16. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
17. Alte atribuţii ale directorului sunt:
	1. propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
	2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
	3. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
18. propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
19. stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
20. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
21. numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
22. numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
23. emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
24. propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
25. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
26. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
27. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
28. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
29. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
30. consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
31. îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
32. numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
33. răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
34. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
35. supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
36. supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
37. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
38. propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
39. coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

 (5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele de muncă aplicabile.

 (6) Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

 (7) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

 (8) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

**ART. 22**

 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**ART. 23**

1. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele de muncă aplicabile.
2. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către reprezentatul persoanei juridice.
3. Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

**CAPITOLUL IV**

**Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**ART. 24**

1. Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”,** conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
2. documente de diagnoză;
3. documente de prognoză;
4. documente de evidenţă.
5. În funcție de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”,** documentele manageriale menționate la alin (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** sunt stocate în formatul digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnatură electronică.

**ART. 25**

1. Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
2. rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
3. raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
4. raportul anual de evaluare internă a calităţii.
5. Conducerea unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

**ART. 26**

* 1. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director;
	2. Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
	3. Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral.

**ART.27**

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrative publice locale și a ISJ Prahova și postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formăde comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

**ART. 28**

(1)Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

**ART. 29**

* + 1. Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
1. planul de dezvoltare instituţională a **Grădiniței „Hello Kids”;**
2. planul managerial;
3. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
	* 1. Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
		2. Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**ART. 30**

1. Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:
2. prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
3. analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;
4. viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
5. planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
6. Planul de dezvoltare instituţională a **Grădiniței „Hello Kids”** se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
7. Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul planului de dezvoltare instituţională este evaluat anual și, dupa caz, echipa coordonată de către director care a elaborat acest document poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.
8. În cazul în care se propune o reviziure a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire a planului de dezvoltare instituţională.
9. Propunerea de revizuire de dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consililul de administrație, devenind anexă la planul de dezvoltare instituţională.

**ART. 31**

1. Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
2. Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
3. Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

**ART. 32**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

**ART. 33**

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

1. statul de funcţii;
2. organigrama unităţii de învăţământ;
3. schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ ante/preşcolar;
4. planul de şcolarizare.

**TITLUL IV**

**Personalul unităților de învățământ**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**ART. 34**

1. În unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”,** personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.
2. Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unitatea de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**ART. 35**

1. Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
2. Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
3. Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
4. Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
5. Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii şi/sau colegii.
6. Personalului didactic de predare din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu copiii de la grupa/grupele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
7. Personalul din unitatea de învățământ are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
8. Personalul din unitatea de învățământ are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**ART. 36**

1. Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
2. Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
3. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

**ART. 37**

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

**ART. 38**

La nivelul unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

#  CAPITOLUL II

**Personalul didactic**

**ART. 39**

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele de muncă aplicabile.

**ART. 40**

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificate medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**ART. 41**

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

**CAPITOLUL III**

**Personalul administrativ**

**ART. 42**

* 1. Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele de muncă aplicabile.
	2. Angajarea personalului administrativ în unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”,** cu personalitate juridică, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
	3. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**ART. 43**

* + 1. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
		2. Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
		3. Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de în grijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
		4. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
		5. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/personalului din unitate.

**CAPITOLUL IV**

 **Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ**

**ART. 44**

În unitatea de învățământ – **Grădinița „Hello Kids”,** evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor de muncă aplicabile.

**ART. 45**

* + - 1. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
			2. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
			3. Conducerea unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

**CAPITOLUL V**

**Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ**

**ART. 46**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

**ART. 47**

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**TITLUL V**

**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**CAPITOLUL I**

**Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

**SECȚIUNEA 1**

**Consiliul profesoral**

**ART. 48**

1. In **Grădinița „Hello Kids”,** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
2. Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
3. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unitatea de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
4. Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, părinţi, reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
6. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
7. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.
8. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
9. prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
10. prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
11. rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri;
12. intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
13. 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.
14. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
15. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
16. În Ședinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

**ART. 49**

 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

* 1. analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

j) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continua pentru cadrele didactice;

l) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

m) avizează proiectul planului de şcolarizare;

n) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

o) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;

p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

q) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor de muncă aplicabile;

ș) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

**ART. 50**

Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
2. convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

**CAPITOLUL II**

**Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ**

**SECŢIUNEA 1**

**Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

**ART. 51**

1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
2. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ **– Grădinița „Hello Kids”**, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.
4. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
5. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

**ART. 52**

 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

* 1. coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
	2. avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;
	3. elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, şi a preșcolarilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
	4. elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
	5. identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea preșcolarilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;
	6. prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
	7. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
	8. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
	9. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
	10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
	11. se asigură că rezultatele învățării dobândite de copii prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al copilului.
	12. orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

 (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

1. oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
2. planul anual al activităţii educative extraşcolare;
3. programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
4. programe educative de prevenţie şi intervenţie;
5. modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
6. măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
7. rapoarte de activitate anuale;
8. documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

 (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

**ART. 53**

1. Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
2. Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Cadrul didactic/Profesorul pentru educatie timpurie**

**ART. 54**

1. În unitatea de învățământ - **Grădinița „Hello Kids”,** în cadrul învățământului preșcolar, cadrele didactice coordonează activitatea grupei.
2. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, cadrul didactic stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
3. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare grupă se comunică părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
4. Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

**ART. 55**

Cadrul didactic are următoarele atribuţii:

1. **organizează şi coordonează:**
2. activitatea colectivului de preșcolari;
3. întâlniri la care sunt convocați toți părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului școlar şi ori de câte ori este cazul;
4. acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru preșcolari;
5. activităţi educative şi de consiliere;
6. activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
7. activități de cunoaștere, intercunoaștere și dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul grupei.
8. **monitorizează:**
9. situaţia la învăţătură a preșcolarilor;
10. frecvenţa la ore a preșcolarilor;
11. participarea şi rezultatele preșcolarilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
12. participarea și comportamentul preșcolarilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
13. participarea preșcolarilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
14. **colaborează cu:**
	1. cadrele didactice şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
	2. cabinetul de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a preșcolarilor;
	3. directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de preșcolari, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
	4. comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
	5. alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
	6. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare;
	7. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preșcolari;
15. **informează:**
	1. părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
	2. părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al preșcolarilor;
	3. părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul preșcolarilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
	4. părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
16. **îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.**

**ART. 56**

Cadrul didactic mai are şi următoarele atribuţii:

1. completează catalogul grupei cu datele de identificare şcolară ale preșcolarilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
2. motivează absenţele, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
3. propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru preșcolari, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
4. completează documentele specifice colectivului de preșcolari şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al preșcolarilor;
5. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;

f) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

**ART. 57**

1. La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează comisii:
2. cu caracter permanent;
3. cu caracter temporar;
4. cu caracter ocazional.
5. Comisiile cu caracter permanent sunt:
6. comisia pentru curriculum;
7. comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
8. comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
9. comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
10. comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
11. Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
12. Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
13. Comisiile cu caracter temporar și ocazional care vor funcționa la nivelul **Grădiniței „Hello Kids”,** în anul școlar 2025-2026, sunt următoarele:
* Comisia pentru activitatea cu părinții
* Comisia pentru înscrierea ante/preșcolarilor
* Comisia pentru elaborarea Regulamentului de ordine interioară
* Comisia pentru elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare
* Comisia pentru elaborarea codului etic al cadrelor didactice
* Comisia de recepție și inventariere
* Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR
* Comisia de casare.

**ART. 58**

1. Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.
	1. Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În unitățile de învățământ de educație timpurie, catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(8) Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(10) **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(11) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(12) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(13) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(14) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ Prahova, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(15) **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;

- 1 reprezentant al consiliului local, membru în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitat;

- consilier școlar/psihologul, după caz.

(16) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(17) Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(18) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(19) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(20) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Prahova a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusive aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflect diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

**TITLUL VI**

**Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic**

**CAPITOLUL I**

**Compartimentul secretariat**

**ART. 59**

* + 1. Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician, analist programator.
		2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
		3. Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**ART. 60**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

1. transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
2. întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
3. întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
4. înscrierea ante/preșcolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea ante/preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
5. rezolvarea problemelor specifice ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
6. completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a ante/preșcolarilor şi a statelor de funcţii;
7. primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
8. selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
9. păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
10. întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
11. întocmirea statelor de personal;
12. întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
13. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
14. gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
15. întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16. orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**ART. 61**

1. Secretarul-șef/secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
2. În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
3. Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
4. Secretarul-șef/secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
5. Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
6. În unitatea de învățământ **– Grădinița „Hello Kids” -** este interzisă înregistrarea mai multor petiții cu același subiect.
7. Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
8. În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
9. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

**CAPITOLUL II**

**Compartimentul financiar-contabil**

**SECŢIUNEA 1**

**Organizare şi responsabilităţi**

**ART. 62**

1. Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de ordine interioară.
2. Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".
3. Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**ART. 63**

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:

1. desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
3. întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
5. organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
7. întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
8. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
9. întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
10. îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
11. implementarea procedurilor de contabilitate;
12. avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
13. asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
14. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
15. orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Management financiar**

**ART. 64**

1. Întreaga activitate financiară a unității de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
2. Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
3. Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

**ART. 65**

Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**ART. 66**

1. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
2. Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL III**

**Compartimentul administrativ**

**SECŢIUNEA 1**

**Organizare şi responsabilităţi**

**ART. 67**

1. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.
2. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**ART. 68**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

1. gestionarea bazei materiale;
2. realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
3. întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
5. recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
6. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
7. evidenţa consumului de materiale;
8. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
9. întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentației necesare;
10. orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Management administrativ**

**ART. 69**

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**ART. 70**

1. Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
2. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

**ART. 71**

 Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

**ART. 72**

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL IV**

**Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

**ART. 73**

* 1. În unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară.
	2. Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
	3. Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în unitatea de învăţământ în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
	4. Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul, documentaristul, redactorul.
	5. În unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** se asigură accesul gratuit al ante/preșcolarilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară .
	6. Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

**TITLUL VII**

**Antepreșcolarii și preșcolarii**

**CAPITOLUL I**

**Dobândirea şi exercitarea calităţii de ante/preșcolar**

**ART. 74**

În **Grădinița „Hello Kids”,** beneficiarii primari ai educaţiei sunt ante/preşcolarii.

**ART.75**

* + 1. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
		2. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal sunt prevăzute în Anexa nr. 2a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

**ART. 76**

 (1) Înscrierea în **Grădinița „Hello Kids”** se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la grupă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

 (4) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

 (5) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (4), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

 (6) Calitatea de ante/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor unității de învățământ - **Grădinița „Hello Kids” -** şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii.

  **ART. 77**

 În **Grădinița „Hello Kids”,** actele necesare înscrierii copiilor in gradinitasunt:

• Cerere de înscriere;

• Copie C.I. părinţi;

• Copie după certificatul de naştere al copilului;

• Fişa medicală, completata potrivit reglementarilor în vigoare;

• Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

 **ART. 78**

 În anul şcolar 2025-2026, la nivel ante/preșcolar se folosesc programele şcolare aprobate prin O.M.E.N. nr. 4694/02.08.2019.

**PLAN ÎNVĂŢĂMÂNT PENTRU EDUCAȚIA TIMPURIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intervalul de vârstă** | **Categorii/****Tipuri de activități de****învățare** | **Nr. ore de activități de învățare****desfășurate cu copiii zilnic/tură** | **Numărul total de ore de****activități de învățare/****săptămână** |
| **0 – 18 luni** | Jocuri și activități liber-alese | 2 h | 10 h |
|  |
|  | Rutine și tranziţii | 2 ½ h (2 zile/săpt.)3 h (3 zile/săpt.) | 14 h |
|  | Activităţi tematice | 10/15 min. | 1 h |
|  |
|  | **TOTAL** |  | **25h** |
|  |
| **19 – 36 luni** | Jocuri și activități liber-alese | 2 ½ h | 12 ½ h |
|  |
|  | Rutine și tranziţii | 2 h (4 zile/săpt.)2 ½ h (1 zi/săpt.) | 10 ½ h |
|  |
|  | Activităţi tematice | 20/25 min. | 2 h |
|  | **TOTAL** |  | **25 h** |
|  |
| **37 – 60 luni** | Jocuri și activități liber-alese | 2 h | 10 h |
|  | Activități pentru dezvoltare personală | 2 h | 10 h |
|  |
|  | Activităţi pe domenii experiențiale | 1 h | 5 h |
|  |
|  | **TOTAL** |  | **25 h** |
| **61 – 72/84 luni** | Jocuri și activități liber-alese | 2 h | 10 h |
|  | Activități pentru dezvoltare personală | 1 ½ h | 7 ½ h |
|  | Activităţi pe domenii experiențiale | 1 ½ h | 7 ½ h |
|  |
|  | **TOTAL** |  | **25 h** |
|  |

**ART. 79**

 În anul şcolar 2025-2026, la nivelul unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** – sunt constituite 1 grupă de antepreșcolari și 4 grupe de preșcolari, dupa cum urmeaza:

* **Nivel antepreșcolar:**

1 grupă mare

* **Nivel preșcolar:**

2 grupe mici

1 grupă mijlocie

1 grupă mare

**ART. 80**

(1) Prezenţa zilnică a beneficiarilor primari se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care ante/preșcolarul nu este prezent la activități în ziua respectivă şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către educator în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal educatorului actele justificative pentru absenţele copilului său.

**ART. 81**

 Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care ante/preșcolarul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

**ART. 82**

 Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii ante/preșcolarului.

**ART. 83**

Nerespectarea termenului prevăzut la art. 83 atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

**CAPITOLUL II**

**Educația extrașcolară**

**ART. 84**

(1) Educaţia extraşcolară din unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a ante/preșcolarilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ este elaborată în urma unei consultări a părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea ante/preșcolarilor la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat.

**ART. 85**

1. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** se desfăşoară în afara orelor de curs.
2. Activitatea educativă extraşcolară organizată de unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”**  se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a ante/preșcolarilor.

**ART. 86**

* 1. Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”**  pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.
	2. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
	3. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe ante/preşcolari, de către educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
	4. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile preșcolarilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
	5. Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
	6. Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
	7. Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”.**
	8. Rezultatele învăţării dobândite de ante/preşcolari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educational și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
	9. Cadrele didactice din unitatea de învăţământ valorifică rezultatele învăţării dobândite de ante/preşcolari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
	10. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ **– Grădinița „Hello Kids”** este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

**CAPITOLUL III**

**Evaluarea copiilor**

**SECŢIUNEA 1**

**Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

**ART. 87**

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

**ART. 88**

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real ante/preșcolarilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
3. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

**ART. 89**

 (1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

 (3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

 (4) Portofoliul educațional a devenit obligatoriu începând cu generația de preșcolari care a intrat în grupa mijlocie, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

 (5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

**ART. 90**

* 1. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
1. evaluări orale;
2. teste, lucrări scrise;
3. experimente şi activităţi practice;
4. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei și Cercetării /inspectoratele şcolare.

**ART. 91**

Testele de evaluare se elaborează pe baza cerinţelor didactico- metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

**ART. 92**

1. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
2. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivel ante/preşcolar;
3. La nivelul ante/preşcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii iar pentru grupa mare, în raportul anual de evaluare.
4. Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.
5. Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare.
6. Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la grupă
7. Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării ante/preșcolarilor, certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
8. Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

**ART. 93**

 Pentru nivelul ante/preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

**CAPITOLUL IV**

**Transferul ante/preșcolarilor**

**ART. 94**

Ante/preșcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

**ART. 95**

Transferul ante/preșcolarilor se face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**ART. 96**

1. În învăţământul ante/preşcolar, ante/preșcolarii se pot transfera de la o grupă, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de ante/preşcolari la grupă.
2. În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de ante/preșcolari la grupă ISJ Prahova poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 ante/preșcolari a numărului maxim de ante/preşcolari la grupă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

**ART. 97**

 Ante/preșcolarii din învăţământul preuniversitar particular se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

**CAPITOLUL V**

**Identificarea și raportarea suspiciunilor și faptelor de violență, inclusiv a celor de violență psihologică - bullying și cyberbullying (managementul cazurilor de violență) în Grădinița „Hello Kids”**

**ART. 98**

1. Violenţa asupra ante/prescolariloreste o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între prescolari.
2. De asemenea, violența asupra ante/prescolarilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia şi îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea. Rareori se constată forme unice de violență asupra copilului, de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

 **ART. 99**

Semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil/cadru didactic, este adusă de cadrul didactic la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă, al copilului martor cât și al copilului autor al actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

**ART. 100**

 Managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară şi interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, investigarea situației de violență, planificarea măsurilor de sprijin și sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și sancțiunilor, precum şi etapa de închidere a cazului.

**ART. 101**

Bullyingul se referă la acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au ca urmare atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitatea, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale. Sunt excluse termenului de violenţă psihologică – bullying: relațiile violente dintre adulţi şi copii şi relaţiile violente între adulţi, în cadrul unităţii de învăţământ.

**ART. 102**

 Cyberbullyingul este o formă de bullying manifestat asupra unui copil, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice, bullying manifestată în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase și/sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirea de secrete, transmiterea de mesaje negative pe telefonul altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont de Facebook) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); spargerea și utilizarea contului de e-mail al altei persoane și folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora.

**ART. 103**

Personalul **Grădiniței „Hello Kids”** este obligat să asigure și să informeze ante/prescolarii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa gradinitei – contact@hello-kids.ro, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, conducerii **Grădiniței „Hello Kids”** sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

**ART. 104**

1. Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:
* cutia poștală — amplasată la intrarea in gradinita. În acest caz, unitatea de învățământ poate pune la dispoziția personalului și părinților ante/preșcolarilor formulare de sesizare anonimă;
1. În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin. (1), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

**ART. 105**

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între ante/preșcolari săvârșite în mediul școlar;

b) cazurile de violență asupra preșcolarilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;

c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite în mediul școlar;

d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);

e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

**ART. 106**

1. Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare *CPCV,* constituită la nivelul unității de învățământ.
2. CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.
3. CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.
4. În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

**ART. 107**

1. În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea, se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.
2. Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respective persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.
3. Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.
4. Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

**ART. 108**

1. Mecanismul de sesizare anonimă urmează să fie inclus în regulamentul de ordine interioară al **Grădiniței „Hello Kids”** și publicat pe site-ul unității de învățământ.
2. **Grădinița „Hello Kids”** se asigură că orice persoană interesată are acces la modalitățile de sesizare. Prevederile prezentei proceduri vor fi diseminate periodic, prin diverse mijloace, către personalul **Grădiniței „Hello Kids”** și către familiile ante/preșcolarilor.
3. Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ și familiile ante/preșcolarilor periodic, iar aceștia vor fi încurajați constant să le utilizeze atunci când este cazul.

**ART. 109**

În situația în care fapta de violență este raportată de ante/prescolari, personalul **Grădiniței „Hello Kids”** are obligația să asculte copiii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul **Grădiniței „Hello Kids”** folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul **Grădiniței „Hello Kids”** nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul **Grădiniței „Hello Kids”** nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

**ART. 110**

 La locul săvârșirii faptei, personalul **Grădiniței „Hello Kids”** are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea prescolarilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

**ART. 111**

Personalul gradinitei este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența ante/preșcolarului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

**ART. 112**

Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență – autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

**ART. 113**

La nivelul **Grădiniței „Hello Kids”** se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul **Grădiniței „Hello Kids”** se asigură că:

1. măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
2. măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
3. măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

**ART. 114**

(1) În paralel cu managementul de caz, directorul **Grădiniței „Hello Kids”** convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor și să realizeze planuri pe termen scurt, mediu și lung, de prevenire și combatere a fenomenului.

 (2) În această analiză, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității valorifică rezultatele demersurilor de până la acel moment ale consilierului școlar, mediatorului școlar (dacă există), educatorilor/profesorilor de învățământ prescolar, managerului de caz (dacă există) și ale altor profesioniști implicați.

**TITLUL VIII**

**Partenerii educaţionali**

**CAPITOLUL I**

**Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali**

**ART. 115**

* 1. Părinţii sau reprezentanţii legali ai ante/preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţii de învăţământ.
	2. Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
	3. Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - grădinița.

**ART. 116**

* + 1. Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
		2. Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

**ART. 117**

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

**ART. 118**

1. Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
2. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**CAPITOLUL II**

**Accesul în unitatea de învățământ al părinţilor/reprezentanţilor legali/persoanelor străine**

**ART. 119**

* + - 1. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:
1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
2. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
3. depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
4. participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
5. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2)Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”**.

 **ART. 120**

 Accesul pe teritoriul **Grădiniței „Hello Kids”**  constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic, ante/preșcolari, părinți/tutori/repezentanţilor legali, colaboratori, vizitatori, destinat să asigure prevenirea accesului persoanelor neidentificate, protecţia ante/preșcolarilor şi personalului propriu, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte ce pot aduce atingere integrităţii şi demnităţii persoanei ori avutului privat.

 **ART. 121**

* + - 1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe la intrarea principală. (2)Persoanele străine (părinți, reprezentanți legali ai prescolarilor, reprezentanți mass-media) au obligaţia să se legitimeze, pe baza Cărții de identitate, responsabilului desemnat pentru a monitoriza accesul persoanelor in unitate.

(3) Actul de identitate va rămâne la persoana desemnata sa monitorizeze accesul persoanelor in unitate pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperat la ieşirea din unitatea de învățământ.

(4) Persoanele străine au obligaţia de a aştepta până când, în registrul special de intrare-ieşire, sunt înregistrate datele personale, ora intrării şi persoana cu care doresc să discute.

(5)La părăsirea unitatii de invatamant, în acelaşi registru, persoana desemnata sa monitorizeze accesul persoanelor in unitate completează ora ieşirii din unitate.

(6)Persoanele străine nu vor fi lăsate singure în incinta unității de învățământ, responsabilul cu monitorizarea accesului persoanelor straine in unitate având obligația de a le conduce la persoana cu care au întalnire.

(7) Persoanele străine se legitimează în incinta gradinitei cu ecusonul „Vizitator”, pe care au obligația de a-l ține la vedere pe tot parcursul vizitei în unitate.

(8) În cazul în care persoanele străine pătrund în gradinita fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri, directorul unităţii/responsabilul cu monitorizarea accesului persoanelor straine in unitate va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

(9) Este interzis accesul în gradinita a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor avand un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

(10) Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

(11) Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in gradinita si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din gradinita. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul gradinitei a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acestora in gradinita.

(12) Accesul cu masini in curtea gradinitei este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează servicii si bunuri pentru buna desfasurare a activitii unității de învățământ, cu acordul conducerii gradinitei.

(13) Ieşirea ante/prescolarilor din unitate, în timpul programului şi în pauze, este interzisă (cu excepţia situaţiilor limită), caz în care ante/prescolarii vor fi insotiti de un cadru didactic pana la iesirea din unitate si predati parintilor/reprezentantilor legali.

(14) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se va face pe baza legitimației sau pe baza Cărții de identitate.

(15) Pentru asigurarea securitătii si sigurantei ante/prescolarilor, a personalului si a bunurilor aflate în dotarea gradinitei, cât si pentru preîntâmpinarea violentei în unitatea de învătământ, intrarea în gradinita este monitorizată video permanent.

(16) Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligatiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea gradinitei, a bunurilor si valorilor încredintate, precum si pentru asigurarea ordinii si securitătii persoanelor în incinta unitătii de învătământ.

(17) Persoanele de monitorizare şi de control, cum ar fi: inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreşte C.I. și nici nu primesc legitimație de “Vizitator”.

**CAPITOLUL III**

**Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali**

**ART. 122**

1. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a preșcolarului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea preșcolarului până la finalizarea studiilor.
2. Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a preșcolarului pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
3. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi ante/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
4. Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul puericultor/educatoare/profesorul pentru educație timpurie pentru a cunoaşte evoluţia copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ profesorului pentru învăţământ preşcolar, cu nume, dată şi semnătură.
5. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de ante/preșcolar.
6. Părintele sau reprezentantul legal al ante/preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
7. Părintele sau reprezentantul legal al ante/preşcolarului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

**ART. 123**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**ART. 124**

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor.

**CAPITOLUL IV**

**Adunarea generală a părinţilor/reprezentanților legali**

**ART. 125**

1. Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor de la grupă.
2. Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.
3. În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului respectiv.

**ART. 126**

1. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor din grupa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

**CAPITOLUL V**

**Comitetul de părinţi**

**ART. 127**

* 1. În unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”**, la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
	2. Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare/profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.
	3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
	4. Comitetul de părinţi pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului / profesorului pentru educație timpurie / profesorului pentru învăţământul preşcolar.
	5. Comitetul de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

**ART. 128**

Comitetul de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
2. susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi al unităţii de învăţământ;
3. susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi unităţii de învăţământ prin acțiuni de voluntariat;

e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/ profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f)susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socio-profesionale;

g)se implică în asigurarea securităţii copiilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

 **ART. 129**

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

**ART. 130**

* 1. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
	2. Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/ părinţi sau reprezentanţi legali.
	3. Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

**CAPITOLUL VI**

**Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali/Asociația de părinți**

**ART. 131**

1. La nivelul unităţii de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali.
2. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
3. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

**ART. 132**

* 1. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
	2. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
	3. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
	4. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**ART. 133**

Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:

1. propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului, inclusiv din oferta naţională;
2. sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. susţine unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
4. promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
5. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
6. susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
7. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
8. colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
9. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
10. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
11. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii preșcolarilor.

**ART. 134**

1. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
2. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
3. acordarea de premii şi de burse;
4. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
5. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
6. alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
7. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

**CAPITOLUL VII**

**Contractul educaţional**

**ART. 135**

(1)Unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii ante/preşcolarilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al preșcolarului în funcție de specificul unității de învățământ și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

**ART. 136**

* + 1. Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
		2. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a ante/preșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care ante/preșcolarul părăsește unitatea de învățământ.
		3. Consiliul de administraţie al unității de învățământ monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
		4. Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.
		5. În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

**ART. 137**

* + - 1. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează: refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei; refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
			2. Contravențiile prevăzute la punctul 1) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
			3. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL VIII**

**Grădinița şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali**

**ART. 138**

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

**ART. 139**

Unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** realizează parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**ART. 140**

Unitate de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”**, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu ante/preșcolarii.

**ART. 141**

1. Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/ programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
2. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
3. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

**ART. 142**

1. Unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
2. Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.
4. Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
5. Unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
6. Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

**TITLUL IX**

**Dispoziţii tranzitorii şi finale**

**ART. 143**

 (1)În unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificãrile .i completãrile ulterioare.

 (2) În unitatea de învăţământ - **GrĂdinița „Hello Kids”..** sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

 (3) În unitatea de învăţământ - **Grădinița „Hello Kids”** este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

 (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă preșcolarii unității de învățământ.

 (5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

 (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către preșcolari se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

 (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai ante/preșcolarilor conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**ART. 144**

1. În unitatea de învăţământ – **Grădinița „Hello Kids”** se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor şi a personalului din unitate.
2. În **Grădinița „Hello Kids”** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al ante/preșcolarilor.
3. În scopul protejării ante/preșcolarilor și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
4. În organizarea activităților de informare și educare pentru ante/preșcolari și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

 **ART. 145**

(1) **Grădinița „Hello Kids”** va publica pe site-ul propriu și la avizier, autorizația de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și autorizața sanitara de funcționare.

**ART. 146**

 Prezentul regulament de organizare si functionare intra in vigoare de la data aprobarii lui in Consiliul de Administratie.

 **ART. 147**

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toate cadrele didactice, personalul auxiliar si administrativ, părinţi/reprezentanți legali.

 De asemenea, directorul unitatii de invatamant - **Grădinița „Hello Kids”** *-* va avea obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

**PROCES-VERBAL DE PRELUCRARE**

**A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL GRĂDINIȚEI „HELLO KIDS”**

 **Incheiat astazi, 15.09.2025, cu ocazia prelucrarii regulamentului de organizare si functionare cu personalul didactic, administrativ si didactic-auxiliar al Grădiniței „Hello Kids”**

 **Intregul personal al unitatii a luat cunostinta de prezentul regulament.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Numele si prenumele** | **Data** | **Semnatura** |
|  | **Dumitrache Adriana** |  |  |
|  | **Vizireanu Cristina** |  |  |
|  | **Raicu Robertina** |  |  |
|  | **Oprea Mihaela** |  |  |
|  | **Balaceanu Roxana** |  |  |
|  | **Neagu Anne Marie** |  |  |
|  | **Draghici Andrada Diana** |  |  |
|  | **Brotac Nicoleta** |  |  |
|  | **Toader Irina** |  |  |
|  | **Botescu Ioana Catalina** |  |  |
|  | **Meciu Alina** |  |  |
|  | **Rudeanu Denisa** |  |  |
|  | **Dumitrescu Roxana** |  |  |
|  | **Manole Adelina** |  |  |
|  | **Petcu Alexandra** |  |  |
|  | **Tudorache David** |  |  |
|  | **Oprea Teodora** |  |  |
|  | **Tudorache Ana Maria** |  |  |
|  | **Tudorache Augustin** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **Director: DUMITRACHE ADRIANA**