**GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 TINCA**

 STR. AVRAM IANCU, NR.12, RO-417595, BIHOR

TEL/FAX: 0259-310296

 CUI: 19125510

 e-mail:gpptinca@yahoo.com

Nr.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE A UNITĂŢII**

 **GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 1 TINCA,JUD. BIHOR**

**An şcolar 2022-2023**

Actualizat conform *Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant preuniversitar* aprobat prin Ordin ME nr. 4183/04.07.2022

 ***Dezbatut in CRP din :***

 ***Dezbatut si avizat in Consiliul Profesoral din:***

 ***Aprobat in Consiliul de Administratie din:***

 Director :

 Prof. Drimbe Monica Florica

Regulamentul de organizare si functionare al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 1 Tinca cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr.1/2011cu modificările şi completările ulterioare, Statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare, a Strategiei de dezvoltare a învăţământului preuniversitar, a Hotărârilor şi Ordonanţelor emise de Guvernul României, a tuturor actelor normative ce decurg din legile mai sus menţionate, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

**Colectivul de lucru** :

 1. Director prof Drimbe Monica – responsabil

 2. Prof. înv. Pres. Dume Florentina - membru

 3.Prof. înv. Preş. Mitricioiu Anamaria Dumitriţa - membru

 4. Nan Romelia –repr. CRP – membru

 5. Secretar Marchiş Anca – membru.

  Lider sindical Ursădan Ioana – membru

  **CUPRINS**

 **Titlul I- *Dispoziţii generale***

Capitolul I- Cadrul de reglementare

Capitolul II- Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

***Titlul II- Organizarea unităţii de învăţământ***

Capitolul I- Reteaua scolara

Capitolul II- Organizarea programului şcolar

Capitolul III- Formaţiuni de studiu

***Titlul III- Managementul unităţilor de învăţământ***

Capitolul I- Dispoziţii generale

 Capitolul II- Consiliul de administraţie

 Capitolul III- Directorul

 Capitolul IV- Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

***TITLUL IV- Personalul unităţii de*** ***învăţământ***

Capitolul I- Dispoziţii generale

Capitolul II. Personal didactic

Capitolul III- Personal nedidactic

Capitolul IV- Evaluarea personalului din grădiniţă

Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personnalului din grădiniţă

***TITLUL V- Organisme funcţionale şi responsabilităţi*** ***ale cadrelor didactice***

Capitolul I- Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

Capitolul II- Responsabilităţi ale personalului didactic din grădiniţă

***TITLUL VI- Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic***

Capitolul I- Compartiment secretariat

Capitolul II- Serviciul financiar

 Capitolul III- Compartimentul administrativ

***TITLUL VII- Preşcolarii***

Capitolul I- Dobândirea calităţii de preşcolar

Capitolul II- Activitatea educativă extraşcolară

 Capitolul III-Evaluarea preşcolarilor

Capitolul IV-Transferul preşcolarilor

***Titlul VIII-Evaluarea unităţii de învăţământ***

Capitolul I-Dispoziţii generale

Capitolul II-Evaluarea internă a calităţii educaţiei

 Capitolul III-Evaluarea externă a calităţii educaţiei

***Titlul IX-Partenerii educaţionali***

Capitolul I-Drepturile părinţilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Capitolul II-Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Capitolul III-Adunarea generala a parintilor

Capitolul IV- Comitetul de părinţi

Capitolul V- Consiliul reprezentativ al părinţilor

Capitolul VI- Contractul educaţional între unitătea de învăţământ şi părinţi

Capitolul VII-Grădinița şi comunitatea.Parteneriate/protocoale între unitătea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

***Titlul X- Dispoziţii tranzitorii şi finale***

Anexa 1: Contractul educațional GPP

Anexa 2: Contractul educațional GPN

***TITLUL I***

***DISPOZITII GENERALE***

**CAPITOLUL I**

***Cadrul de reglementare***

 **Art. 1. -** **(1)** Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

**(2)** Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Tinca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Art. 2. -** **(1)** În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din G.P.P.nr1 Tinca, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, G.P.P. nr 1 Tinca, își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare al G.P.P. nr 1 Tinca conține reglementări cu caracter general, specifice educației timpurii, precum și reglementări specifice unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

*(4) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se supune, spre dezbatere, in consiliul reprezentativ al parintilor/asociatiei parintilor, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.*

   (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

   (5) ROFU G.P.P. 1 Tinca precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, ROFU G.P.P. 1 Tinca se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților, ROFU se afișează la avizierul unității.

 (7) Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

   (8) ROFU G.P.P.1 Tinca poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor ROFU este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

 (11) Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a G.P.P. nr 1 Tinca de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**CAPITOLUL II**

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

 **Art. 3** — (1) Grădiniţa cu P.P. nr 1 Tinca se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniţei cu P.P. nr 1 Tinca îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa gradinitei , respectând dreptul la opinie al prescolarului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

 **Art 4** Gradinita cu Program Prelungit nr 1 Tinca se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase ,in incinta unitatii fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice ,organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios ,precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala ,care pun in pericol sanatatea ,integritatea fizica sau psihica a copiilor sau a personalului unitatii.

– Grădinița cu program prelungit nr.1 Tinca asigură dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului potrivit ritmului propriu şi trebuinţelor sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia.

 – Educaţia preşcolară asigură stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia.

 – Grădinița cu program prelungit nr.1 Tinca asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor care frecventează grădiniţa sau cel puţin grupa mare pentru şcoală, potrivit legislaţiei în vigoare.

– Pregătirea pentru şcoală a copiilor se realizează ca proces global, armonios şi unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoştinţe ci, în egală măsură, toate comportamentele care definesc dezvoltarea integrală a personalităţii copilului.

– Educaţia preşcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinţe speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislaţia în vigoare, precum şi principiile care fundamentează reabilitare şi de integrare. Pentru copiii cu cerinţe educative speciale, integraţi în învăţământul preşcolar, se urmareste protecţia şi educaţia acestei categorii de copii.

– **Principiile generale** care stau la baza organizării şi funcţionării învăţământului preşcolar sunt:

 a) **principiul educaţiei globale şi individualizate**; principiul educaţiei globale şi individualizate se referă la valorificarea întregului potenţial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalităţii acestora

 b) **principiul asigurării integrale a drepturilor copilului;** principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă şanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe

 c) **principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în situaţii speciale**; principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în situaţii speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădiniţele cu program prelungit pentru copiii proveniţi din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinţii sau susţinătorii legali au probleme de sănătate etc

 d) **principiul cooperării cu familia şi cu comunitatea locală şi principiul asigurării** **respectului faţă de copil;** prncipiul cooperării cu familia şi cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educaţia copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia. Principiul asigurării respecutlui faţă de copil ca fiinţă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucţie şi de educaţie, de supraveghere, de dragoste şi de sensibilitate din partea adulţilor defineşte un drept al acestia.

– În toată activitatea desfăşurată în Grădinița cu program prelungit nr.1 Tinca se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

***Titlul I I***

***ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT***

**CAPITOLUL I**

**Reteaua scolara**

 **Art. 5** — Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

 **Art. 6** — (1) In sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

 (1)**Grădinița cu program prelungit nr.1** **TINCA**  are următoarele elemente definitorii:

 a) act de înfiinţare;

 b)dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prinadministrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

 c) cod de identitate fiscală (CIF)

 d) cont în Trezoreria statului/bancă

 e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

 f)domeniu web.

 (2) Grădinița cu program prelungit nr.1 TINCA are conducere, personal şi buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

(3) Unităţile de învăţământ fără personalitate juridică :GPN NR 2 TINCA, GPN NR3 GURBEDIU, GPN NR 4 GIRIŞU-NEGRU, GPN NR 5 BELFIR şi GPN NR 6 RÂPA sunt structuri arondate și își desfășoară activitatea într-un alt imobil..

**Art.7** —In vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

 **Art. 8. - (1)** ISJ Bihor stabileste, pentru fiecare unitate administrative teritoriala, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor scolare si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile scolare ale unitatilor de invatamant care scolarizeaza grupe de nivel prescolar, cu respectarea prevederilor legale.

**(2)** Circumscriptia scolara este formata din totalitatea strazilor aflate in apropierea Grădiniței nr.1 Tinca si arondate acesteia, in vederea scolarizarii prescolarilor.

**(3)** GPP nr 1 Tinca şcolarizează în învăţământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii. Înscrierea

se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

**(4)** 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 copiilor din circumscripţia unităţii.

**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 examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În situaţii obiective cum ar fi calamităţi,intemperii, epidemii , alte situatii exceptionale , cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată,potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

1. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea se va desfășura în sistem hibrid.
2. la nivelul grupelor din cadrul unităţii, precum şi la nivelul unităţii - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei.
3. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
4. la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

   (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conf. Alin (4) lit.a), se realizează cu avizul , motivat în scris, al consiliului de administrație.

 (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței P.P. NR 1 Tinca .

   (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

   (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor îngrădiniță se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

 (9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.***a)*** *la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu aprobarea inspectorului scolar general;*

 **Art 10 -(1)** In perioada vacantelor scolare, GPP NR. 1Tinca poate organiza, activitati educative-recreative cu copiii.

**2)** Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al GPP nr.1 Tinca , în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții si G.P.P. nr 1Tinca încheie pentru perioada respectivă contractul educațional conform anexei la prezentul regulament.

   **Art. 11** - (1) În GPP nr 1 Tinca și structurile arondate cursurile se pot organiza cu frecvență;

(2) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

**CAPITOLUL III**

**Formaţiuni de studiu**

 **Art. 12. -(1)** In GPP NR.1 TINCA , formatiunile de studiu cuprind grupe,si se constituie pe nivele de vârstă, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

**(2)**În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie, GPP NR.1 TINCA poate organiza grupe peste efectivul maxim , cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

**(3)** La grupa de copii pentru forma de învățământ în limba maternă (maghiară), formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**TITLUL III**

**MANAGEMENTUL UNITATII DE INVATAMANT**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

 **Art.13** – **1)** Managementul Grădiniței cu Program Prelungit nr 1Tinca este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

**(2)**GPP NR. 1 TINCA este condusa de consiliul de administratie și de director.

*(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si/sau asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii operatorilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor.*

   **(3)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței P.P.nr. 1 Tinca se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritătile administrației publice locale.

**Art. 14. -** Consultanta si asistenta juridica pentru unitatile de invatamant se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Bihor.

**CAPITOLUL II**

**Consiliul de administraţie**

**Art. 15 -(1)** Consiliul de administratie este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit nr.1 Tinca.

**(2)** Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

*(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie.*

  **(3)** Directorul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 1 Tinca este presedintele consiliului de administratie.

 **(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 pot desemna alţi reprezentanţi.

 **(5)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 16 -(1)** La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitate.

**CAPITOLUL III :**

**Directorul**

**Art. 17. -** **(1)** Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței P.P. 1 Tinca , în conformitate cu legislația în vigoare.

**(2)** Funcția de director în unitățile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(3)** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarulcomunei Tinca . Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

**(4)** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Bihor. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

**(5)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național. *(8) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit in urma solicitarii scrise a primarului, cu acordul inspectoratului scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.*

   (6) Directorul Grădiniței P.P. 1 Tinca poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unității de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultima situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învăţământ.

**(7)** În cazul vacantării funcției de director din G.P.P. nr 1 Tinca , conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârsitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

**Art. 18. -** **(1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele **atribuții:**

**a)** este reprezentantul legal al unității de învăţământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

**b)** organizează întreaga activitate educațională;

**c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învăţământ;

**d)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învăţământ cu cele stabilite la nivel național și local;

**e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învăţământ;

**f)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; ***h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si/sau conducerii asociatiei de parinti; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.***

**g)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitate; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștintă autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Bihor si postat la avizierul unității, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

 **(2)** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

**a)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învăţământ;

**c)** face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învăţământ.

**(3)** În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

**a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

**b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

**c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**e)** aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

**(4)** **Alte atribuții ale directorului sunt**:

**a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație; *b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;*

   b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a Grădiniței P.P. nr 1 Tinca și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

**c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

**d)** propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței P.P. nr 1 Tinca ;

**e)** stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

 f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

 g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, educatoarele la grupe, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

 h) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

 i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

 j) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

 k) 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;

 l) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

 m) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

 n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

 o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

 p) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;

 r) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

 s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

 ș) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

 t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

 ț) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. 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;

 u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie.

 v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

 w) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

**(5)** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**(6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

***(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.***

**(7)** Directorul Grădiniței P.P. nr 1Tinca are obligatia de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situatia imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 19. -** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 20. -** **(1)** Drepturile și obligatiile directorului Grădiniței P.P. 1 Tinca sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învăţământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

*(8) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit in urma solicitarii scrise a primarului, cu acordul inspectoratului scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.*

**CAPITOLUL IV**

**Tipul si continutul documentelor manageriale**

**Art. 21 -** Pentru optimizarea managementului unitatii, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

**a) documente de diagnoza;**

**b) documente de prognoza;**

**c) documente de evidenta.**

**Art. 22. -** **(1)** **Documentele de diagnoză** ale G.P.P. 1 Tinca sunt:

1. **rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învăţământ;**
2. **raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;**

**c) raportul anual de evaluare internă a calității.**

**(2)** Conducerea grădiniței poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 23. -** **(1)** Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

 (2) Rapoartele anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

*Art. 31. - Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, fiind documente care contin informatii de interes public.*

   **Art. 24.** - Raportul anual asupra calității educației este făcut publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 25. -** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se intocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiza, consiliului profesoral.

**Art. 26. -** **(1)** **Documentele de prognoză** ale unității realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

**a)** **planul de dezvoltare instituțională;**

**b) planul managerial (pe an școlar);**

**c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial**.

**(2)** Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învăţământ.

**(3)** Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 27. -** **(1)** **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

**a)** prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

**b)** analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

**c)** viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

**d)** planificarea tuturor activităților unității, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

***(2)* Planul de dezvoltare instituţională, se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.*(4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS) se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.***

**Art. 28. -** **(1)** **Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

**(2)** Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

**(3)** Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 29. -** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 30. -** **Documentele manageriale de evidență** sunt:

**a)** **statul de funcții;**

**b) organigrama unității de învăţământ;**

**c) schema orară a unității de învăţământ;**

**d) planul de școlarizare;**

 ***TITLUL IV***

***PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT***

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 31. -** **(1)** În G.P.P. 1 Tinca , personalul este format din personal didactic de conducere (1 director), didactic de predare (13 educatoare), didactic auxiliar (1 – contabil, admnistrator de patrimoniu 1 ) și personal nedidactic (9 din care – 7 îngrijitoare, 1 bucătari, 1 muncitor de întreținere).

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

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 32. -** **(1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

**(2)** Personalul grădiniței trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul grădiniței trebuie să aibă o ținuta morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. ***(4) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.***

**(4)** Personalului grădiniței îi este interzis să desfășoare și să incurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**(5)** Personalului grădiniței îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii sau colegii.

**(6)** Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

**(7)** Personalul grădiniței are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătura cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătura cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 33. -** **(1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama grădiniței, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare a unității.

**(2)** Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**(3)** Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.

**Art. 34. -** **(1)** Coordonarea activității structurilor GPN 2 Tinca, GPN 3 Gurbediu, GPN 4 Girisu-Negru, GPN 5 Belfir si GPN 6 Rapa, se realizează de câte un coordonator numit - cadru didactic titular, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 35. -** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității.

**Art. 36. -** La nivelul G.P.P. nr 1 Tinca funcționează, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**Personalul didactic**

 **Art. 37. -** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 38. -** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ME și MS.

**Art. 39. -** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**CAPITOLUL III**
**Personalul nedidactic**

**Art. 40. -** **(1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**(3)** Angajarea personalului nedidactic în G.P.P.1 Tinca se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 41. -** **(1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței P.P. nr 1 Tinca și se aprobă de către directorul unității.

**(3)** Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

**(4)** Administratorul de patrimoniu **nu poate folosi** personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității.

**(5)** Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

**CAPITOLUL IV**
**Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 42. -** **(1)** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 43. -** **(1)** Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștința la **începutul anului școlar.**

**(2)** Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

**(3)** Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**CAPITOLUL V**
**Răspunderea disciplinară a personalului**

**din unitatea de învățământ**

**Art. 44. -** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 45. -** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**TITLUL V
  ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**CAPITOLUL I**

**Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant**

**SECTIUNEA 1**
**Consiliul profesoral**

**Art. 46. -** **(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitate. **Președintele consiliului profesoral este directorul.**

**(2)** Consiliul profesoral se intrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic.

**(3)** Directorul și cadrele didactice, au dreptul să participe la toate ședintele consiliului profesoral din unitate. Absența nemotivată de la ședintele consiliului profesoral din unitatea unde are norma de bază, se consideră abatere disciplinară.

**(4)** Cvorumul necesar pentru intrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de baza în unitatea de învățământ.

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

**(6)** Directorul GPP 1 Tinca numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședintelor consiliului profesoral.

**(7)** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în functie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8**)În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

 a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

 b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

 c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

 d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

**(10)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se inregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

**(11)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și indosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității.

 **(12)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 47 -** **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

**a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

**b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic in consiliul de administrație;

**c)** dezbate, avizeaza și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

**e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor pentru învățământ preșcolar;

***f)*** *hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;* **f)** propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;

***i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;* g**) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

 **h)** avizează proiectul planului de școlarizare;

**i)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

**j)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

**k)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și functionare a unității de învățământ;

**m)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

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

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

**r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 48. -** **Documentele consiliului profesoral sunt:**

**a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

**b)** convocatoare ale consiliului profesoral;

**c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**CAPITOLUL II**

**Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

**SECTIUNEA 1**
**Coordonatorul pentru proiecte si programe**

**educative scolare si extrascolare**

**Art. 49. -** **(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

*(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.*

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

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

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

**(5)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației in vigoare.

**Art. 50. -** **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:**

**a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

**b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei; ***c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii parintilor si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;***

**c)** elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității, in conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

**d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative; *e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor si parintilor;*

**e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;

**f)** prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

**g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ; *h) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;*

 h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

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

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

**k)** facilitează schimburi de experiență, în țara și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

**l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 51. -** **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

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

**b)** planul anual al activității educative extrașcolare;

**c)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

**d)** programe educative de prevenție și intervenție;

**e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

**f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

**g)** rapoarte de activitate anuale;

**h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 52. -** **(1)** Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şiprograme 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 2**

**Profesorul diriginte**

**Art. 53. - (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali,profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea

situației preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

 **(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanții legali de la fiecare formaţiune de studiu, se comunică părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unitații de învățământ.

 **(3)** Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a educatoarei, poate participa și copilul.

 **Art. 54. - Profesorul diriginte are următoarele atribuţii**:

1.**organizează şi coordonează:**

 a)activitatea colectivului de elevi;

b) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

c)activităţi educative şi de consiliere;

d)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

**2.monitorizează:**

 a)frecvenţa la ore a copiilor;

 b)participarea şi rezultatele copiilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

 c)comportamentul copiilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare; d)participarea copiilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

**3.colaborează cu:**

a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;

b)cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a copiilor grupei;

c)directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de copii, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu copiii, 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 copii;

d)comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare ;

 g)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preșcolari;

**4.informează:**

a)părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

b) părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al preșcolarilor;

c)părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul copiilor, frecvenţa acestora la grădiniță; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d)părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care preșcolarul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

**5.îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ,** în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

**Art. 55.** Profesorul diriginte mai are şi următoarele **atribuţii:**

 a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor (nume,

inițiala tatălui, prenume, etc);

 b) motivează absenţele preșcolarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

 c) completează documentele specifice grupei şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al copiilor;

 d) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei.

**Art. 56. -** **(1)** **La nivelul fiecarei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:**

**1.** cu caracter permanent;

**2.** cu caracter temporar;

**3.** cu caracter ocazional.

**(2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

**a)** Comisia pentru curriculum;

**b)** Comisia de evaluare si asigurare a calității;

 **c)** Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;

 **d)** Comisia pentru controlul managerial intern;

 **e)**Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

 **f)**comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

**(3)** Comisiile cu caracter permanent iși desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoara activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt inființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**(4)** Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

*Art. 80. - (1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) si g) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv comitetul/asociatia de parinti.*

    **Art. 57. - (1)** Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 57 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**(3)** Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**(4)Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică** sunt următoarele:

 a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

 b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

 c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

 d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al preșcolarilor;

 e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

 f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

 g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

 h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

 i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

 j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

 k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**TITLUL VI**

**STRUCTURA , ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL I**

**Compartimentul secretariat**

**Art. 58. -** **(1)** Sarcinile de secretariat sunt realizate de către administratorul de patrimoniu .

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

 (3)Secretariatul funcţionează în program de lucru cu preșcolarii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**Art. 59. - Compartimentul secretariat** are **următoarele atribuții:**

**a)** transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

**b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

**c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

**d)** înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

**e)** rezolvarea problemelor specifice de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

**f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;

**g)** procurarea, completarea și eliberarea documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind documentele de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

**h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației.

**i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

**j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

**k)** întocmirea statelor de personal;

**l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

**m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

**n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;

**o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

**p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și functionare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 60. -** **(1)** Secretarul/administratorul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror documente școlare .

**CAPITOLUL II**
**Serviciul financiar**

**SECTIUNEA 1**
**Organizare și responsabilități**

**Art. 61. -** **(1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

**(2)** Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

**(3)** Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 62. - Serviciul financiar are următoarele atribuții**:

**a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității;

**b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

**c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

**d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

**e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

**f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

**g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

**h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

**i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

**j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

**k)** implementarea procedurilor de contabilitate;

**l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

**m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

**n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

**o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**SECTIUNEA 2**
**Management financiar**

**Art. 63. -** **(1)** întreaga activitate financiara a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art. 64. -** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 65. -** **(1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**(2)** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**CAPITOLUL III**
**Compartimentul administrativ**

**SECTIUNEA 1**
**Organizare și responsabilități**

**Art. 66. -** **(1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și **cuprinde personalul nedidactic al unității** de învățământ.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 67. -** Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții:**

**a)** gestionarea bazei materiale;

**b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de intreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

**c)** întretinerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

**d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

**e)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

**f)** înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

**g)** evidența consumului de materiale;

**h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

**i)** întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

**j)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**SECTIUNEA 2**
**Management administrativ**

**Art. 68. -** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 69. -** **(1)** Inventarierea bunurilor unității se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 70. -** **(1)** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație al unitatii GPP NR 1 TINCA.

**Art. 71. -** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

**TITLUL VII**
**PREŞCOLARII**

**CAPITOLUL I**

**Dobandirea si exercitarea calitatii de preșcolar**

**Art. 72. -** Beneficiarii primari ai educației sunt **preșcolarii.**

**Art. 73. -** **(1)** Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

**(2) Î**nscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

*Art. 98. - (1) Inscrierea in invatamantul de nivel prescolar si primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.    (2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punctul de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatorul an scolar.    (3) In situatia solicitarii de retragere mentionate la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa pregatitoare.*

   **Art. 74. - (1)** Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

 ***Art. 99. -*** *Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal, respectiv in anul I de studiu din invatamantul profesional si postliceal se face in conformitate cu metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.*

**Art. 75. -** **(1)** Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

**Art. 76. -** **(1)** Prezența preșcolarilor la grădiniță se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în condica educatoarei/catalogul grupei, în mod obligatoriu, fiecare absență.

 (2) În cazul preşcolarilor, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta, personal, educatoarei actele medicale pentru motivarea absenţelor copilului lor.

**CAPITOLUL II**
**Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 77. -** Activitatea educativă extrașcolară din **G.P.P. NR 1 TINCA** este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art. 78. -** **(1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 79. -** **(1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

*(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliile elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.*

 **(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

**(6)** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 80. -** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

**CAPITOLUL III**
**Evaluarea copiilor**

**SECȚIUNEA 1**
**Evaluarea rezultatelor invățării.**

**Art. 81. -** Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice în scopul optimizării învățării.

**Art. 82. -** **(1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

  **(3)** Rezultatul evaluării, exprimat prin fișa de progres etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 83. -** **(1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**(2)** La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea fișei pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar , de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației .

**Art. 84. -** **(1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

**a)** chestionari orale;

**b)** experimente și activități practice;

**c)** interviuri;

**d)** portofolii;

**e)** probe practice;

**f)** alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / ISJ BH, elaborate în conformitate cu legislația națională.

***(2)*** *In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.*

**Art. 85. -** **(1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

**a)** aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar;

**(2)** Rezultatele evaluării se consemneazăin caietul de observatii.

**Art. 86. -** **(1)** Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

 **Art.87.** (1) Preșcolarii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de preșcolar în România;

(2) Preșcolarii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.;

(3) Activitatea preșcolarilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii;

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris copilul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5)Evaluarea situaţiei preșcolarului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a copilului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris preșcolarul audient, copilul va fi înscris la grupa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

**CAPITOLUL IV**
**Transferul copiilor**

**Art. 88. –** Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 89. -** Transferul copiilor se face cu **aprobarea consiliului de administrație** al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu **avizul consultativ** al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.*Art. 150. - (1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar si gimnazial, precum si in invatamantul profesional, liceal si postliceal elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu.*

   **Art. 90. - (1)** În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formaţiunea de studiu.

**(2)** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de peșcolari la grupă, inspectoratul scolar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului, conform legislaţiei în vigoare.

***Art. 151. -******(1)*** *In invatamantul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.*

***Art. 152. -*** *Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:*

***a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;    b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;* Art. 91.** Transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.***c)*** *in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la calificarea profesionala la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie, mentionate anterior;* ***d)*** *in cadrul invatamantului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administratie;* ***e)*** *elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa si in baza criteriilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;* ***f)*** *elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantul liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta;* ***g)*** *elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa, cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.*

**Art.92.** (1)Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

 (2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

**TITLUL VIII**
**EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**CAPITOLUL I**

**Dispozitii generale**

**Art. 93. -** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

**a)** inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

**b)** evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 94. -** **(1)** Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

**(2)** Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

**a)** îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

**b)** îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

**(4)** Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

**CAPITOLUL II**
**Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 95. -** **(1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 96. -** **(1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se inființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 97. -** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 98. -** **(1)** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

**CAPITOLUL III**
**Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 99. -** **(1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământ Preuniversitar.

**(2)** Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

**(5)** În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

**TITLUL IX**
**PARTENERII EDUCATIONALI**

**CAPITOLUL I**

**Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art. 100. -** **(1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

**(3)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi sustinuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădinița.

**Art. 101. -** **(1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 102. -** **(1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanța cu procedura de acces, dacă:

**a)** a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;

**b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

**c)** depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

**d)** participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar;

**e)** participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**(2)** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art. 103. -** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 104. -** **(1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**(2)** În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelulgrădiniţei , acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

**CAPITOLUL II**
**Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 105. -** **(1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența copilului la grădiniță și de a lua măsuri pentru educarea lui, până la finalizarea grădiniței.

***(2)*** *Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.*

 **(2)** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

***(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului- puericultor/educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.***

**(3)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o data pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

***(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.***

**(4)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, la uşa grupei,şi să îl predea educatoarei, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, imputerniceste o altă persoană."

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de preșcolar.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al preşcolarului 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. 106.**  Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 107.**  Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor..

**CAPITOLUL III**
**Adunarea generală a părinților**

**Art. 108. -** **(1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

*(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.*

    **(2)** Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

**(3)** În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

**Art. 109. -** **(1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

**(2)** 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 IV**
**Comitetul de părinți**

**Art. 110. -** **(1)** Îngrădiniţa GPP NR 1 TINCA si structurile arondate , la nivelul fiecărei grupe, se înființează şi funcționează **comitetul de părinți.**

**(2)** Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează sedința.

*(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.*

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

**(4)** Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică /profesorului pentru învăţământul preșcolar;

**(5)** Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 111.**  **Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:**

**a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

**b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;

**c)** susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

**d)** poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

**e)** sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

**f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

**g)** se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

*Art. 180. - Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu organizatia de parinti si prin aceasta in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.*

  **Art. 112. -** Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 113. -** **(1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.

*(3) Este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea fondurilor.*

   (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea si/sau gestionarea fondurilor.

**CAPITOLUL V**
**Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 114. -** **(1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

***(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a parintilor din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.***

***(4) La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare, privind asociatiile si fundatiile.***

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

**(4)** La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociatia de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 115. -** **(1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

***(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.***

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

**(5)** Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(6)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părintilor.

 **(7)** În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 116. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

**a)** propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta natională;

**b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

**e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

**f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

**h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

**i)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

**j)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

**k)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în bună desfășurare a activității cantinei;

**Art. 117. -** **(1)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țara și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

**a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

**b)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

**c)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

*e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.*

   d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**CAPITOLUL VI**
**Contractul educațional**

**Art. 118. -** **(1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**(2)** Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul GPP nr 1 Tinca prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților;

**Art. 119. -** **(1)** Contractul educațional este valabil pe toata perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

**(2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional /anexă, acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 120. -** **(1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

**(2)** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

**(3)** Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

**(4)** Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**CAPITOLUL VII**
**Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între**

**grădiniţă și alți parteneri educaționali**

**Art. 121. -** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 122. –** G.P.P. NR 1 TINCA poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale ți nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor indirecți ai educației.

**Art. 123. –** G.P.P. NR 1 TINCA , de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 124. –** G.P.P.NR 1 TINCA , în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu copiii.

**Art. 125. -** **(1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**(3)** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

*Art. 194. - (1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.*

*(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.*

**Art. 126. -** **(1)** G.P.P. NR 1 TINCA încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

**(5)** G.P.P. NR 1 TINCA poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

**(6)** Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate.

**TITLUL X**
**DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE**

**Art. 127.**  Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond. *Art. 197. - In unitatile de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.*

  **Art. 128 (1)** În G.P.P. Nr 1 Tinca fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare. *Art. 198. - In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.*

**Art. 129. (1)** In G.P.P. nr 1 Tinca se asigura dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

    **(2)** In G.P.P. 1 TINCA sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolarilor, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la procesul instructiv -educativ sau altele asemenea.

**Art. 130. -** **(1)** În termen de 45 de zile de la data publicării ROFUIP în Monitorul Oficial al României, consiliul de administrație al GPP 1 TINCA este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare.

***(2)*** *La intocmirea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern se vor lua in considerare si prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice* *nr. 4.742/2016**.    Art. 201. - Anexa face parte integranta din prezentul regulament.*

   **Art. 131**. – Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

*ANEXA
  la regulament*

  **Director,**

 Prof. Drimbe Monica Florica

**ANEXA NR.1**
  **la regulament**

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul

# CONTRACT EDUCAȚIONAL

**Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **PĂRŢILE SEMNATARE:**
2. UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: Gradinita cu Program Prelungit Nr.1Tinca , cu sediul în Tinca , str. Avram Iancu nr. 12, reprezentată prin director, prof. DRIMBE MONICA FLORICA
3. BENEFICIARUL INDIRECT: părinte/reprezentantul legal al prescolarului, dl/d-na ...................................................cu domiciliul în.............................................................................................................. telefon ..............................................

1. BENEFICIARUL DIRECT: Copilul …………………………………………. Grupa ……………
2. **SCOPUL ACORDULUI:**
* Asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea si responsabilizarea părţilor în educaţia prescolarilor.

Pentru desfăşurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părţile se angajează, prin voinţă proprie, după cum urmează:

1. **DREPTURILE PĂRŢILOR:** drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul şi în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .
2. **OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR:** se vor formula, cel puţin, responsabilităţi minime din domeniile: învăţământ, educaţie, securitate şi sănătate a copiilor, norme de conduită şi sistem de comunicare grădiniță-familie.

**GRADINITA SE ANGAJEAZĂ:**

1. să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
2. să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
3. să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
4. să ofere servicii educaţionale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare copil;
5. să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
6. ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil,
7. să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază gradinita şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;
8. să sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a copilului;
9. să trateze cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia copilului;
10. să elibereze, la cerere şi în timp util, orice document şcolar ce serveşte interesului copilului prescolar;
11. să asigure accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare;
12. personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu copiii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
13. personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic copiii sau colegii;
14. sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilorsi/sau a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitism religios;
15. să asigure transparenţa tuturor activităţilor derulate, organizate sau aprobate de grădiniţă/sau ISJ;
16. să solicite implicarea părinţilor în stabilirea activitatilor opţionale;
17. să dea dovada de respect si consideratie in relatiile cu copiii si parintii/reprezentantii legali ai acestora, in raport de egalitate.
18. să nu desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului, viata intima si familiala a copilului.
19. să explice clar toate prevederile acestui contract celorlalte parti semnatare;
20. să informeze la timp parintii si corect despre orice modificare aparuta in activitatea gradinitei.
21. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
22. să pună la dispoziția copiilor baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activitatii didactice.
23. să desfășoare activități în aer liber zilnic, ori de câte ori vremea este favorabilă, pentru menținerea stării de sănătate și călirea organismului copiilor.
24. să colaboreze cu părinții atât fizic cât şi online.
25. să asigure copiilor 3 mese pe zi (mic dejun, pranz si gustarea de la ora 16) contra cost.
26. să colecteze date cu caracter personal și date privind starea de sănătate a copilului furnizate de către părinți, date care vor fi utilizate în conformitate cu Legea nr.677/2001 privind protecţia si prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare,asigurând onfidențialitate acestora atât cele ale copiilor ,cât și ale părinților.

**BENEFICIARII INDIRECŢI/ PĂRINŢII SE ANGAJEAZĂ:**

1. să-şi asume responsabilitatea promovării în educaţia copilului, a principiilor, valorilor şi normelor de conduită susţinute de către grădiniţă;
2. să respecte prevederile Regulamentului Intern al grădiniţei; prin semnarea acestui contract, reprezentantul legal al prescolarului declara si isi asuma consintamantul cu privire la luarea la cunostinta si acceptarea continutului si prevederilor regulamentuluide ordine interioara,considerand ca aceasta satisface cerintele si exigentele personale cu privire la educatia scolarului pe care il reprezinta in mod legal.
3. să asigure frecvenţa zilnică deoarece în caz contrar, după două saptămâni de absenţă nemotivată copilul este scos din evidenţă, în condiții de pandemie nici un copil nu-și va pierde locul în grădiniță;
4. să respecte deciziile luate de conducere si cadrele didactice privind schimbari justificate in: fixarea programului, meniului, organizarea activitatilor din grădiniță;
5. sa prezinte in timp util documentele solicitate de catre unitate;
6. sa respecte orele stabilite de intrare și ieșire din unitate și de incheiere a programului grădiniței;
7. să se întrebe pe grup cel puţin o dată pe lună şi să discute cu educatoarele evoluţia şi conduita copilului;
8. au dreptul şi obligaţia de a se implica activ in activitatile de la grupă şi în cele de la nivelul unităţii, precum şi cele extraşcolare ale gradinitei atunci când se vor putea organiza;
9. să trateze cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi pe reprezentanţii ei;
10. să-şi asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
11. să asigure cele necesare copilului pentru desfăşurarea în conditii optime a procesului instructiv-educativ şi formativ
12. să sprijine îmbunătăţirea bazei materiale şi logistice (mobilier, aparatură, alte materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii grădiniţei);
13. să asigure copilului o ţinută vestimentară curată şi îngrijită;
14. să respecte ora de venire la programul prelungit 7.30 - 9.00 (în funcție de planificare), iar ora de plecare este până la ora 17.30;
15. dacă din motive de excepţie sunt nevoiţi să plece la prânz, o pot face (anunţând în prealabil) între orele 12.30-12.45, pentru a nu deranja programul de masa şi odihnă;
16. să raspunda solicitarilor conducerii gradinitei;
17. să aduca copilul la gradinita sanatos si sa anunte orice schimbare in starea de sanatate a copilului;
18. să trimita copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potenţial infecţios(febră, tuse,dureri de cap,dureri de gat,dificultăţi de respiraţie,diaree,vărsături, rinoree, etc);
19. să respecte deciziile luate de conducerea grădiniței privind organizarea colectivului de cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice, respectiv numirea și mobilitatea acestora;
20. în cazul în care copilul va fi preluat de la grădiniţă de către altă persoană decât părinţii sau bunicii educatoarele grupei vor fi anunţate în prealabil.
21. să comunice în scris, conducerii, situațiile în care copilul a fost încredințat prin hotărâre judecătorească definitivă unuia dintre părinți, singurul care va avea astfel calitatea de reprezentant legal al minorului, în raporturile viitoare.
22. să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului in grădiniţă, în vederea menţinerii unui climat sănătosla nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii din colectivitate.

**CONTRIBUȚIA DE HRANĂ:**

1. să achite taxa de hrana lunar ,
2. taxa se achită chas între 1 si 15 ale fiecarei luni, din care se scad zilele din luna anterioar, cand copilul a absentat;
3. neachitarea în mod repetat si la termen a contributiei atrage dupa sine instiintarea parintilor si apoi eliminarea din colectivitate a copilului;

**BENEFICIARUL DIRECT – COPILUL:**

1. să respecte grădinița, personalul acesteia şi pe colegii săi;
2. să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea şi libertatea celorlalţi din gradinita;
3. să frecventeze grădiniţa in mod regulat, conform programului, şi să participe la activităţile desfăşurate în gradinită;
4. să se implice direct şi să răspundă solicitării educatoarelor
5. să păstreze în bună stare bunurile gradinitei şi să folosescă cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziţie.
6. să aibă o ţinută vestimentară şi o conduită decentă;

 **V. INCETAREA CONTRACTULUI**

1. nerespectarea de catre Parinte a obligatiilor asumate;
2. întarzierea repetata la preluarea copilului, lipsa de interes si colaborare a parintilor;
3. denigrarea Gradinitei si/sau atitudine ostila fata de angajatii acesteia, subminarea autoritatii conducerii gradinitei.
4. incapacitatea de integrare în colectivitate a copilului,,deranjarea repetata a celorlati colegi in timpul activitatilor,atitudine ostila,agresiva sau violenta fata de colegi sau personalul gradinitei - conducerea grădiniţei considerând asemenea situaţie drept o renunţare unilaterală la serviciile acesteia. In cazul manifestarilor ostile ,agresive sau violente, incetarea contractului va intra in vigoare imediat , prescolarului fiindu-i interzis accesul in gradinita.
5. beneficiarul poate solicita rezilierea unilaterala a contractului, in orice moment.
6. în situatia in care reprezentantul legal al prescolarului nu isi executa obligatiile asumate prin prezentul Contract, inclusiv obligatia de plata la zi, in termenii si la data stabilita in contract, încetarea de fapt si de drept se va produce imediat, parintele/tutorele intelegand ca neindeplinirea obligatiilor contractuale atrage de la sine rezilierea contractului.
7. grădinița poate rezilia unilateral in orice moment contractul, daca considera ca asocierea cu beneficiarul, atitudinea si comportamentul acestuia, postarile acestuia pe retelele de socializare, pot aduce prejudicii de imagine sau de orice fel unității.

## *DURATA CONTRACTULUI:*

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

1. **Alte clauze:**
2. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesoral sau în Consiliul de Administraţie.
3. Nerespectarea angajamentelor asumate de părţi duce la aplicarea sancţiunilor legale.
4. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
5. în cazul intrării copilului la şcoală
6. în cazul transferului copilului la o altă unitate preşcolară;
7. în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;

 Încheiat azi, ..............................., în doua exemplare, în original, pentru fiecare parte.

 Unitate preşcolară: Beneficiar indirect:

 G..P.P. Nr 1 Tinca

 Director prof.. Drimbe Monica Florica

 **ANEXA NR.2**
  **la regulament**

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul

# CONTRACT EDUCAȚIONAL

**Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **PĂRŢILE SEMNATARE:**
2. UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: Gradinita cu Program Prelungit Nr.1Tinca , cu sediul în Tinca , str. Avram Iancu nr. 12, reprezentată prin director, prof. DRIMBE MONICA FLORICA
3. BENEFICIARUL INDIRECT: părinte/reprezentantul legal al prescolarului, dl/d-na ...................................................... cu domiciliul în.............................................................................................................. telefon ..............................................
4. BENEFICIARUL DIRECT: Copilul …………………………………………. Grupa ……………
5. **SCOPUL ACORDULUI:**
* Asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea si responsabilizarea părţilor în educaţia prescolarilor.

Pentru desfăşurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părţile se angajează, prin voinţă proprie, după cum urmează:

1. **DREPTURILE PĂRŢILOR:** drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul şi în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .
2. **OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR:** se vor formula, cel puţin, responsabilităţi minime din domeniile: învăţământ, educaţie, securitate şi sănătate a copiilor, norme de conduită şi sistem de comunicare grădiniță-familie.

**GRADINITA SE ANGAJEAZĂ:**

1. să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
2. să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
3. să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
4. să ofere servicii educaţionale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare copil;
5. să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
6. ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil,
7. să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază gradinita şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;
8. să sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a copilului;
9. să trateze cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia copilului;
10. să elibereze, la cerere şi în timp util, orice document şcolar ce serveşte interesului copilului prescolar;
11. să asigure accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare;
12. personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu copiii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
13. personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic copiii sau colegii;
14. sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilorsi/sau a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitism religios;
15. să asigure transparenţa tuturor activităţilor derulate, organizate sau aprobate de grădiniţă/sau ISJ;
16. să solicite implicarea părinţilor în stabilirea activitatilor opţionale;
17. să dea dovada de respect si consideratie in relatiile cu copiii si parintii/reprezentantii legali ai acestora, in raport de egalitate.
18. să nu desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului, viata intima si familiala a copilului.
19. să explice clar toate prevederile acestui contract celorlalte parti semnatare;
20. să informeze la timp parintii si corect despre orice modificare aparuta in activitatea gradinitei.
21. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
22. să pună la dispoziția copiilor baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activitatii didactice.
23. să desfășoare activități în aer liber zilnic, ori de câte ori vremea este favorabilă, pentru menținerea stării de sănătate și călirea organismului copiilor.
24. să colaboreze cu părinții atât fizic cât şi online.
25. să colecteze date cu caracter personal și date privind starea de sănătate a copilului furnizate de către părinți, date care vor fi utilizate în conformitate cu Legea nr.677/2001 privind protecţia si prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare,asigurând onfidențialitate acestora atât cele ale copiilor ,cât și ale părinților.

**BENEFICIARII INDIRECŢI/ PĂRINŢII SE ANGAJEAZĂ:**

1. să-şi asume responsabilitatea promovării în educaţia copilului, a principiilor, valorilor şi normelor de conduită susţinute de către grădiniţă;
2. să respecte prevederile Regulamentului Intern al grădiniţei; prin semnarea acestui contract, reprezentantul legal al prescolarului declara si isi asuma consintamantul cu privire la luarea la cunostinta si acceptarea continutului si prevederilor regulamentuluide ordine interioara,considerand ca aceasta satisface cerintele si exigentele personale cu privire la educatia scolarului pe care il reprezinta in mod legal.
3. să asigure frecvenţa zilnică deoarece în caz contrar, după două saptămâni de absenţă nemotivată copilul este scos din evidenţă, în condiții de pandemie nici un copil nu-și va pierde locul în grădiniță;
4. să respecte deciziile luate de conducere si cadrele didactice privind schimbari justificate in: fixarea programului, meniului, organizarea activitatilor din grădiniță;
5. sa prezinte in timp util documentele solicitate de catre unitate;
6. sa respecte orele stabilite de intrare și ieșire din unitate și de incheiere a programului grădiniței;
7. să se întrebe pe grup cel puţin o dată pe lună şi să discute cu educatoarele evoluţia şi conduita copilului;
8. au dreptul şi obligaţia de a se implica activ in activitatile de la grupă şi în cele de la nivelul unităţii, precum şi cele extraşcolare ale gradinitei atunci când se vor putea organiza;
9. să trateze cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi pe reprezentanţii ei;
10. să-şi asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
11. să asigure cele necesare copilului pentru desfăşurarea în conditii optime a procesului instructiv-educativ şi formativ
12. să sprijine îmbunătăţirea bazei materiale şi logistice (mobilier, aparatură, alte materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii grădiniţei);
13. să asigure copilului o ţinută vestimentară curată şi îngrijită;
14. să respecte ora de venire la programul normal 08.00 - 9.00 (în funcție de planificare), iar ora de plecare este până la ora 13.00;
15. să raspunda solicitarilor conducerii gradinitei;
16. să aduca copilul la gradinita sanatos si sa anunte orice schimbare in starea de sanatate a copilului;
17. să trimita copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potenţial infecţios(febră, tuse,dureri de cap,dureri de gat,dificultăţi de respiraţie,diaree,vărsături, rinoree, etc);
18. să respecte deciziile luate de conducerea grădiniței privind organizarea colectivului de cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice, respectiv numirea și mobilitatea acestora;
19. în cazul în care copilul va fi preluat de la grădiniţă de către altă persoană decât părinţii sau bunicii, educatoarele grupei vor fi anunţate în prealabil.
20. să comunice în scris, conducerii, situațiile în care copilul a fost încredințat prin hotărâre judecătorească definitivă unuia dintre părinți, singurul care va avea astfel calitatea de reprezentant legal al minorului, în raporturile viitoare.
21. să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului in grădiniţă, în vederea menţinerii unui climat sănătosla nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii din colectivitate.

**BENEFICIARUL DIRECT – COPILUL:**

1. să respecte grădinița, personalul acesteia şi pe colegii săi;
2. să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea şi libertatea celorlalţi din gradinita;
3. să frecventeze grădiniţa in mod regulat, conform programului, şi să participe la activităţile desfăşurate în gradinită;
4. să se implice direct şi să răspundă solicitării educatoarelor
5. să păstreze în bună stare bunurile gradinitei şi să folosescă cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziţie.
6. să aibă o ţinută vestimentară şi o conduită decentă;

 **V. INCETAREA CONTRACTULUI**

1. nerespectarea de catre parinte a obligatiilor asumate;
2. întarzierea repetata la preluarea copilului, lipsa de interes si colaborare a parintilor;
3. denigrarea Gradinitei si/sau atitudine ostila fata de angajatii acesteia, subminarea autoritatii conducerii gradinitei.
4. incapacitatea de integrare în colectivitate a copilului,,deranjarea repetata a celorlati colegi in timpul activitatilor,atitudine ostila,agresiva sau violenta fata de colegi sau personalul gradinitei - conducerea grădiniţei considerând asemenea situaţie drept o renunţare unilaterală la serviciile acesteia. In cazul manifestarilor ostile ,agresive sau violente, incetarea contractului va intra in vigoare imediat , prescolarului fiindu-i interzis accesul in gradinita.
5. beneficiarul poate solicita rezilierea unilaterala a contractului, in orice moment.
6. în situatia in care reprezentantul legal al prescolarului nu isi executa obligatiile asumate prin prezentul Contract, , încetarea de fapt si de drept se va produce imediat, parintele/tutorele intelegand ca neindeplinirea obligatiilor contractuale atrage de la sine rezilierea contractului.
7. grădinița poate rezilia unilateral in orice moment contractul, daca considera ca asocierea cu beneficiarul, atitudinea si comportamentul acestuia, postarile acestuia pe retelele de socializare, pot aduce prejudicii de imagine sau de orice fel unității.

## *DURATA CONTRACTULUI:*

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

1. **Alte clauze:**
2. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesoral sau în Consiliul de Administraţie.
3. Nerespectarea angajamentelor asumate de părţi duce la aplicarea sancţiunilor legale.
4. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
5. în cazul intrării copilului la şcoală
6. în cazul transferului copilului la o altă unitate preşcolară;
7. în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;

 Încheiat azi, ..............................., în doua exemplare, în original, pentru fiecare parte.

 Unitate preşcolară: Beneficiar indirect:

 G..P.P. Nr 1 Tinca

 Director prof.. Drimbe Monica Florica