

**R E G U L A M E N T**  
**de**  
**ORDINE**  
**înterîoara**

Director,  
**RODICA**  
**BRĂNIȘTEANU**

# CAPITOLUL I

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar<sup>\*)</sup>

în temeiul art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 p cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 874 din 29 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale,

Art. 3. — Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară, Direcția generală învățământ în limbile minorităților, Direcția generală buget-finanțe și resurse umane, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,

Remus Pricopie

București, 15 decembrie 2014. Nr. 5.115.

<sup>\*)</sup> Ordinul nr. 5.115/2014 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015 și este reprodus și în acest număr bis.

## Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de M.E.C.Ș.

**Art. 2** Activitatea din Grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

**Art. 3** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale **Grădiniței cu Program Prelungit „Căsuța cu povești” Bistrita**, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic, copiii și părinți. **Regulamentul intern se dezbate de către consiliul profesoral.**

*Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.*

# Capitolul 2. Managementul unităților de învățământ

## 2.1. Dispozitii generale

### Art.4

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## 2.2. Formațiunile de studiu

### Art. 5

(1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Pentru fiecare copil/elev/tânăr cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi/tineri.

## 2.3. Consiliul de administrație

### Art. 6

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

## **2.4. Directorul**

### **Art. 7**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(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.

(6) În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile școlare cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă 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 învățământ.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar,

de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 8**

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ?
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

**(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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunii de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

## **Art. 9**

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

# Capitolul 3. Personalul unităților de învățământ

## 3.1. Dispoziții generale

### Art. 10

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(8) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(10) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### Art. 11

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

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

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

(4) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(5) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a



unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

**Art. 12** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 13** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 14** La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

### **3.2. Personalul didactic**

**Art. 15** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

#### **Art. 16**

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 17** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 18** Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 19** În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

### **3.3. Personalul nedidactic**

#### **Art. 20**

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 21**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(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 de învățământ.

(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 de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

### **3.4. Evaluare personalului din unitatile de invatamant**

#### **Art.22**

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**Art. 23** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

### **3.5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

**Art. 24** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 25** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

# Capitolul 4. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

## 4.1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

### Consiliul profesoral

#### Art. 26

(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

## **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

### **Art. 27**

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita -, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**(24) 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.

#### **4.2. Comisia metodică**

##### **Art. 28**

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**(5) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:**

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**(6) Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte

documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

### **4.3. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

#### **4.3.1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

##### **Art. 29**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigușilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinșilor pe școală/asociația de părinși, cu reprezentanșii ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Nașionale privind educația formală și non-formală

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribușiiile 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 prevederilor legale în vigoare

**(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribușii:**

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

b) avizează planificarea activitășilor din cadrul programului activitășilor educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activitășilor educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare institușională, cu direcșiiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Nașionale, în urma consultării părinșilor și a elevilor.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de

intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

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

l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de

parteneriat educațional

**(7)**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 și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

### **Art. 30**

**(1)** Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. **Art.**

**31** Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

# Capitolul 5. Comisiile din unitatile de invatamant

Organele de lucru sunt urmatoarele:

## Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Subcomisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- Comisia paritară
- Comisia de mobilitate
- Comisia de arhivare

## Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru mentorat

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

Procese verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.



## **5.1. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar**

**Art. 32** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

### **Art.34**

(1)Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2)Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 35** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art. 36** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

**Art. 37** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă; propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 38** În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### **Art. 39**

(1)În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori inspectoratului de jandarmi județean.

## **5.2. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii**

### **Art. 40**

(1)La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categoriede avantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului. (4) Principalele responsabilități ale **(4) Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:**

- a. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ; colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- b. propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- c. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- d. identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- e. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- f. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- g. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- h. elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.
- i. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- j. Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

### 5.3. Comisia de control managerial intern

#### Art. 41

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### 5.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 41** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### Art. 42

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

(4) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare

- tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

**Art. 43** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și

asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

#### **Art. 44**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

#### **Art. 45**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni.

(2) Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(3) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(4) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

(5) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

#### **Art. 46**

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 47** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

#### **Art. 48**

(1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va

cuprinde obiectivele, acțiunile,

responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

**(2)** Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

**(3)** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

# CAPITOLUL 6

## Educația

### 6.1 Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

**Art.49** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, după cum urmează :

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr.de activități/săptămână		Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
		ON*	OP/OS*	
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	7	+ 7	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	5	+ 10	1,5h x 5 zile = 7,5h
	<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>+ 22</b>	<b>25 h</b>
61 – 84 luni (5,1 - 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	10	+ 10	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri si activități didactice alese	10	+ 5	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	6	+ 11	1h x 5 zile = 5h
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>+ 26</b>	<b>25 h</b>

**Notă:**

\* Abrevieri pentru cele trei tipuri de program din grădinițe: normal (ON), prelungit (OP) și săptămânal (OS).

La programul prelungit și săptămânal numărul de activități menționat reprezintă activitățile care se adaugă în programul de după-amiază al copiilor (tura a II-a a educatoarei).

Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc { jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor

proprii).

Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-7 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

Intreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.T.S. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

## 6.2 Structura anului școlar

Este cea stabilită de M.E.C.S. în fiecare an școlar .

Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program , în prima zi a anului școlar începând cu ora 8.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Incheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit .

## 6.3 Programul grădiniței

**Art. 50** În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

\* Grupele cu program normal (5 ore) asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială;

\* Grupele cu program prelungit (10 ore pe zi) funcționează continuu, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

**Art. 51** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

În perioada închiderii unității, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii.

**Art. 52** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

**Art. 53** Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de către educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

## PROGRAMUL ZILNIC

- grupe cu orar normal –

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
8,00 – 9,00	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,30		Activitate pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.) Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Rutină : <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,30 – 13,00	Jocuri și activități recreative	-	Activitate opțională (singura de acest tip la nivel I și ambele – în zile diferite - , la nivel II) Rutină și tranziție: <i>În aer liber!</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).
13,00	-	-	Rutină: <i>Plecarea acasă</i> (deprinderi specifice).

## PROGRAMUL ZILNIC

- grupe cu orar prelungit -

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)



9,00 – 11,00	Jocuri și activități alese	Activitate pe domenii de experienți ale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.) Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
11,00 – 13,30	Jocuri și activități recreative	-	Activitate opțională (prima activitate de acest tip la nivel II) Rutină și tranziție: <i>În aer liber!</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Rutină : <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
13,30 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități alese	-	Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
15,30 - 16,00	-		Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperat orii pe domenii de experienți ale	Rutină și tranziție: <i>Din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Activitate opțională (singura activitate de acest tip la nivel I sau a doua, la nivel II)
17,30	-	-	Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

## 6.4. Constituirea grupelor

**Art. 54** Invățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

**Art. 55** Grupa se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15 copii .

**Art. 56** Înscrierea copiilor se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, **în limita locurilor disponibile.**

A) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

B) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 57** Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu orar prelungit determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art. 58** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (pentru grădinițele cu program prelungit și săptămânal);
- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

**Art. 59** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

**Art. 60** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

**Art. 61** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

**Art. 62** Pentru menținerea frecvenței copiilor educatoarea trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora. La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 58 , 59 și 60 vor fi aduse la cunoștința părinților.

## 6.5. Evaluarea

**Art. 63** Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

**Art. 64** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**Art. 65** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;

# Capitolul 7. Partenerii educativi

## 7.1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

### Art. 66

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

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

### Art. 67

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- 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 educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

### Art. 68

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

### Art. 69

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cusalariați unității de învățământ implicat cu educatorul- puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

## 7.2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

### Art. 70

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin

(4) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

#### **Art. 71**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### **Art. 72**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

### **7.3. Adunarea generala a parintilor**

#### **Art. 73**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

#### **Art. 74**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorulpuericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile,

în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

#### **7.4. Comitetul de parinti al clasei**

##### **Art. 75**

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

##### **Art. 76**

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

##### **Art. 77**

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu

conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 78**

(1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3)Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

### **7.5. Consiliul reprezentativ al părinților**

#### **Art. 79**

(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 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.

(4)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.

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

(6)Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(7)Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(8)Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art. 80**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- 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 absentismului 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 elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-

profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

#### **Art. 81**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de 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.

### **7.6. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

#### **Art. 82**

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 83**

Unitățile de învățământ, 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. 84**

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile 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 elevii, prin programul „Școala după școală”.

#### **Art. 85**

(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 propagandă 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/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

#### **Art. 86**

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 87**

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune 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 de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## **7.7. Dispoziții finale si tranzitorii**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 88** În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 89** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolariilor/preșcolariilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 90** În termen de 30 de zile de la data publicării prezentului regulament în *Monitorul Oficial al României*, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

**Art. 91** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.



**sarcini pe  
compartimente  
de lucru**

# ***EDUCATOAREA***

**Art. 92** Are următoarele sarcini:

- 1.-Să studieze și să cunoască programa activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare;
- 2.-Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către I.S.J. și M.E.C.S.;
- 3.-Să elaboreze planificări săptămânale și semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- 4.-Să parcurgă integral planificările, atât activitățile pe domenii experiențiale cât și cele alese.
- 5.-Să- și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și a scrisorilor metodice.
- 6.- Să planifice și să desfășoare jocuri și activități alese pe centre/zona de interes.
- 7.-Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile integrate și activitățile alese.
- 8.-Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- 9.-Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- 10.-Să completeze zilnic documentele educatoarei (catalog, planificare).
- 11.-Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmăneze învățătorului.
- 12.-Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (***programul grădiniței , regulamentul de ordine interioară etc.***), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- 13.- Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .
- 14.- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

**Art. 93 Activitatea metodică și de perfecționare**

- 16-Să studieze noutățile apărute în domeniul învățământului preșcolar;
- 17-Să participe la comisia metodică în mod activ prin susținere de referate, lecții demonstrative , implicare în cadrul meselor rotunde propuse;
- 18-Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- 19-Să efectueze interesistente la activitățile integrate, la jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- 20-Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- 21-Să manifeste preocupare pentru bunul mers al activității instructiv- educative;
- 22-Să se preocupe de propria perfecționare prin înscrierea la grade didactice, și alte forme de formare continuă;

**Art. 94 Activitatea sociala**

- 23-Să țină legătura permanent cu părinții copiilor și să desfășoare activități cu părinții cum ar fi: lectorate cu părinții, lecții demonstrative, serbări, sărbători, etc.
- 24-Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative în cadrul proiectelor naționale și județene la care suntem înscriși;

25-Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.

26-Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.

27-Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;

**Art. 95** Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară, *educatoarea nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.*

**Art. 96** Program de lucru:7.30-12.30 (tura de dimineață) și 12.30- 17.30 (dupa-masă)

**Art. 97** Să respecte normele regulamentului de ordine interioară;

## **INGRIJITOARELE**

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistentă la stres;

**Art. 98** Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și în general au grijă de clădirea unității.

**Art. 99** Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietății și a anexelor acesteia.

**Art. 100** Au următoarele sarcini:

- 1- efectuează zilnic curățenia localului și a zonelor exterioare din perimetrul grădiniței;
- 2- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- 3- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- 4- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- 5- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- 6- dau ajutor copiilor la masă;
- 7- dau ajutor copiilor la dezbrăcat , îmbrăcat;
- 8- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- 9- zilnic matura holurile, sterg praful, igienizează băile;
- 10- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- 11-nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
- 12- au un comportament etic cu copiii cu colegile și părinții ;
- 13- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat );
- 14- raspund tuturor solicitarilor educatoarelor .De exemplu:
  - o vor insoti educatoarea si copiii in curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - o vor ajuta la aranjarea salilor de clasa;
- 15-in situatii “problema”(urgente), sedinte, situatii neprevazute, pentru scurt timp, ajuta la supravegherea copiilor.
- 16- pregatesc si strang paturile copiilor;
- 17-tura de dimineata supravegheaza prescolarii intre 6.00-8.00 (pana la inceperea programului educatoarelor);
- 18-program de lucru : 6.00-14.00 si 11.00-19.00.
- 19-raspund solicitarilor directorului in rezolvarea unor probleme ce se ivesc in unitate;
- 20.-manifesta initiativa in rezolvarea problemelor ivite;
- 20.-au un comportament demn, civilizatat in relatiile cu parintii, educatoarele, copiii;
- 21.-respecta normele regulamentului de ordine interioara;

# ***CONTABILUL***

1. Conduce si coordonează activitatea departamentului economico-financiar ;
2. Răspunde pentru organizarea si tinerea contabilității financiare potrivit dispozițiilor legale;
3. Răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul local, bugetul de stat sau cele din venituri proprii, de integritatea bunurilor încredintate, de organizarea si tinerea la zi a contabilității si de prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare si a executiei bugetare;
4. Coordonează activitatea de administrare a sediilor caminelor și ia masuri pentru asigurarea conditiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
5. Elaborează bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea economică si administrativă a caminelor aflate in subordinea nucleului în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă si urmareste modul de incadrare in acesta prin contul de executie;
6. Angajeaza unitatea alaturi de director in orice actiune legata de patrimoniu;
7. Reprezinta unitatea alaturi de director in relatiile cu agentii economici, institutii publice, etc. in cazul incheierii contractelor economice sau de sponsorizare in conformitate cu legislatia in vigoare;
8. Organizeaza circuitul documentelor contabile si urmareste inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;
9. Constituie contracte de garantii materiale si urmareste modul de retinere al acestora;
10. Inregistreaza notele contabile de salarii pe baza centralizatorului lunar si a ordinelor de plata;
11. Urmareste aplicarea si respectarea dispozitiilor legale privind salarizarea si alte drepturi banesti ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
12. Urmareste modul de desfasurare a actiunii de inventariere si inregistrarea eventualelor diferente;
13. Intocmeste situatiile financiare lunare, bilantul contabil, contul de profit si pierdere si contul de executie bugetara;
14. Contabilizeaza facturile de materiale, utilitati si urmareste modul de inregistrare in programul de buget si contabilitate;
15. Fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere necesitatile unitatilor subordonate;
16. Analizeaza balantele lunare si urmareste modul de virare a obligatiilor la bugetul statului;
17. Verifica incasarile taxelor de hrana si modul de stingere a debitelor din aceste taxe;
18. Face demersuri pentru asigurarea fondurilor necesare platilor;
19. Urmareste respectarea dispozitiilor legale privind achizitiile;
20. Urmăreste si răspunde de realizarea lucrărilor de reparatii și a obiectivelor de investitii;
21. Organizează tinerea evidentei tuturor reparatiilor imobilelor apartinatoare nucleului ;
22. Exercită controlul financiar preventiv pentru operatiunile și documentele privind plata drepturilor salariale, a cheltuielilor materiale, de utilitati si a celor de hrana potrivit prevederilor legale;
23. Vizează de control financiar preventiv Ordonanțele la plată a cheltuielilor legate de drepturile salariale, cheltuielile materiale, de utilitati si de hrana;
24. Întocmeste fisele de post pentru personalul economico - financiar ;
25. Respectă normele în domeniul securității si sănătății în muncă si în domeniul prevenirii si stingerii incendiilor;
26. Contabilul sef îndeplineste orice alte atributii în domeniul său de activitate, stabilite de directorul nucleului.

# ***ADMINISTRATORUL***

**Art. 101**G.P.P. „, Căsuța cu povești” Bistrița este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

**Art. 102** Personalul administrativ al căminului are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

**Art. 103** Are următoarele **sarcini**:

1-înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;

2- ține la zi intrarea și iesirea materialelor și alimentelor și întocmeste la sfârșitul lunii situația centralizatoare;

3-raspunde de pregătirea la timp în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;

4-achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;

5-se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;

6-va asigura efectuarea curățeniei localului;

7-incasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;

8-asigura aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;

9- raspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;

10-raspunde de protecția muncii în cadrul unității;

11- lucrează sub conducerea directorului;

12-orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;

13-nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;

14-are un comportament etic cu copiii cu colegii și părinții ;

15- contactează lucrători externi pentru reparații majore;

16-programul de lucru : 7.00-15.00

17-în situații “problema”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

18-respectă normele regulamentului interior.

## **Bucătarul**

**Art. 104** Are următoarele **sarcini**:

1- pregătește hrana la timp și în bune condiții; .

2- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistenta, director) și semnează foaia de alimente;

3- răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;

4- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;

5- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;

6- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;

7- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;

8- este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă stare de curățenie;

9- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;

10- are un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;

- 11- programul de lucru este : 6- 14.00
- 12- respectă normele regulamentului interior;

## ***ASISTENTA MEDICALA***

**Art. 105** Are următoarele atribuții:

1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;

2- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.

3- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultului medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);

4- izoleaza copii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii; .  
Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;

5- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;

6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc

7- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

8- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;

9- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înaltime);

10- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

11- face prezența copiilor în cămin și anunță bucătarul ;

12- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;

13- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;

14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

15- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părintii;

16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.

17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

18- întocmește meniul efectuând calculul calorilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul , administratorul și directorul unității;

19- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

20- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;

21- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;

22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

23-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări .

24- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

25- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;

26- are un comportament etic cu colegile și părinții ;

27- program de lucru: 7.00- 15.00

28- respectă normele regulamentului interior;

# CAPITOLUL 8

## PROCEDURI

### 1. Procedură privind revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Chestionarea prescolarilor/parintilor în privința numărului, tipurilor și calității activităților curriculare și extracurriculare, aplicate de educatoare.
- Analiza rezultatelor chestionării de către membrii CEAC sau de către persoane desemnate de CEAC.
- Propunerea unor noi activități extracurriculare și/sau discipline opționale sau unor noi modalități de derulare a activităților extracurriculare și /sau a disciplinelor din trunchiul comun sau opționale.
- Mediatizarea ofertei în rândul părinților .
- Selectarea noilor activități extracurriculare, a noilor discipline opționale și/sau, după caz, a noilor modalități de desfășurare a activităților prescolare, pe baza feed-back-ului obținut de la partile interesate.
- Analiza și aprobarea lor de către Consiliul de administrație.
- Obținerea, dacă este cazul, a avizelor de la ISJ/ISMB.

### 2. Procedură privind evidența activităților extracurriculare

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Nominalizarea, prin decizie internă, a unui responsabil cu activitățile extracurriculare;
- Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu o anumită structură - care poate fi stabilită de către fiecare unitate școlară în parte;
- Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare, utilizând structura stabilită într-un termen precizat;
- Completarea registrului comun de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
- Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director .
- Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.
- Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliul de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.



### 3. Procedura de control a înregistrărilor și documentelor

#### DESCRIEREA PROCEDURII

Responsabilul și membrii Comisiei de Asigurare a Calității gestionează materialele informative și documentele referitoare la înregistrările asigurării calității în învățământ astfel:

- aplică procedurile specifice pentru documentele de înregistrări de calitate pe care le gestionează
- asigură distribuirea materialelor informative și a documentelor Comisiei Metodice ;
- răspund de păstrarea în bune condiții a acestor materiale informative, documentelor și de evidența acestora;
- înregistrează analizele conducerii și analizele corective pentru rezolvarea problemelor ;
- revizuiesc manualul calității și procedurile funcțiilor sistemului de asigurare a calității;
- identifică, indexează și îndosariază toate documentele ce dețin înregistrări de calitate, care se întocmesc și se păstrează în vederea identificării lor cu ușurință.

### 4. Procedura de optimizare a evaluării învățării

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Evaluarea inițială a copiilor și reprezentarea statistică a rezultatelor obținute
- Elaborarea și aplicarea de teste de evaluare individuale care să permită identificarea progreselor minimale, respectiv a performanței.
- Elaborarea și aplicarea de teste de evaluare, în mod diferențiat pentru a se obține un feedback corespunzător din partea copiilor.
- Identificarea exemplurilor de bună practică și diseminarea lor în cadrul ședințelor de comisie, sau în CP tematic.
- Modificarea și optimizarea testelor existente.
- Reaplicarea instrumentelor de evaluare.

### 5. Procedura de efectuare a autoevaluării

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Selectarea domeniului, temei.
- Diagnoza nivelului de realizare.
- Judecarea nivelului de realizare.
- Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe.
- Identificarea țintelor.
- Crearea unui grup de lucru.
- Modificarea, optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională, a planului de acțiune al gradinței, respectiv a altor planuri operaționale asociate.
- Desfășurarea activităților de dezvoltare, optimizare, remediere.
- Reaplicarea instrumentului de evaluare.

6. Procedura legata de NTSM ȘI NPM (norme de tehnica securității muncii și norme de protecția muncii).

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Se stabilește într-o ședință a Consiliului Profesorat, componența Comisiei de NTSM din școală și atribuțiile membrilor conform legislației în vigoare.
- În cadrul Comisiei metodice se precizează sectoarele în care se vor prelucra NTSM și se întocmește un model de fișă individuală de NTSM, conform legislației în vigoare.
- Se prelucrează norme de tehnica securității muncii și norme de protecția muncii specifice și generale în cadrul unei ședințe tematice, la nivel de gradinita, și apoi la începutul fiecărui semestru.
- Obligativ, la începutul tuturor activităților în care trebuie respectate aceste norme, se face un instructaj și se semnează de luare la cunoștință, în fișele individuale, de către toți participanții.
- Se fac demonstrații practice acolo unde este cazul: de folosire a extincatoarelor, de aplicare a primului ajutor, toate consemnate într-un proces-verbal semnat de toți cei prezenți.
- În cadrul comisiei NTSM se vor face analize semestriale asupra activităților desfășurate și se vor consemna într-un proces verbal.

#### 7. Procedură de autorizare și funcționare provizorie

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Furnizorul de educație elaborează un raport de evaluare internă, pe baza prevederilor art.10, pentru fiecare nivel de învățământ, tip de program de studiu și de calificare;
- Raportul de evaluare internă se depune la departamentul de Acreditare al Agenției de Asigurare a Calității împreună cu o cerere de declansare a procedurii de evaluare externă și de autorizare de funcționare provizorie;
- Departamentul de acreditare numește o comisie de experți în evaluare și acreditare, care analizează raportul de evaluare internă, verifică prin vizite la instituția solicitantă îndeplinirea standardelor pe domeniile și criteriile prevăzute la art.10 și elaborează propriul raport de evaluare;
- Departamentul de Acreditare al Agenției de Asigurare a Calității validează raportul experților prin verificarea respectării metodologiei de evaluare externă, iar agenția propune Ministerului Educației și Cercetării acordarea sau, după caz, neacordarea autorizației de funcționare provizorie.
- Pentru furnizorii de educație de nivel preuniversitar, autorizația de funcționare provizorie se acordă pe baza avizului favorabil al ARACIP, prin ordin al ministrului Educației și Cercetării;
- Pentru furnizorii de educație de învățământ superior, autorizația de funcționare provizorie se acordă pe baza avizului favorabil al ARACIS și al Ministerului Educației și Cercetării, prin hotărâre a Guvernului.

## 8. Procedură privind comunicarea cu parintii

Comunicarea cu parintii se realizeaza astfel:

### **1. Prin intermediul avizierului**

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Educatoarea oferă părinților informații despre orar, tema săptămânii, cântece, poezii învățate, anunțuri despre spectacole, concursuri etc, anunturi care sunt postate la afisierul grupei;
- Parintii citesc anuntul si iau la cunostinta informatiile transmise;
- Parintii indeplinesc sarcinile transmise de educatoare ;
- Stabilirea unei intalniri educatoare-parinte;
- Discutii pe marginea subiectului propus.

### **2. Prin intermediul intalnirilor cu parintii**

#### ✓ Sedinte cu parintii

Educatoarele au obligatia organizarii de Sedinte cu parintii prescolarilor lunar, aceste intalniri dintre cei doi parteneri (educatoare-parinte), oferind ocazia de a interaciona, de a discuta și a se pune de acord asupra programului, asupra progreselor copiilor, de a iniția schimbări în derularea unor programe.

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Comunicarea datei si orei la care se va desfasura sedinta cu parintii se va face in scris de catre educatoare cu minim trei zile inaintea desfasurarii sedintei, prin afisarea acestora la afisierul grupei;
- Stabilirea ordinii de zi de catre educatoare;
- Desfasurarea intalnirii cu respectarea punctelor de pe ordinea de zi;
- Stabilirea unui plan comun de actiuni care urmeaza a fi desfasurate si care au ca scop cresterea calitatii educatiei prescolarilor;
- Intocmirea unui proces verbal in care vor fi consemnate continuturile si rezultatele discutiilor purtate cu parintii.

#### ✓ **Sedinte cu Consiliul director al Asociatiei de parinti**

Gradinita va desfasura de o data pe luna (in ultima zi de joi a lunii in curs), sedinta cu Consiliul director al Asociatiei de parinti.

#### DESCRIEREA PROCEDURII

- Comunicarea datei si orei la care se va desfasura Sedinta cu Consiliul director al Asociatiei de parinti se va face cu minim trei zile inaintea desfasurarii sedintei, prin afisarea acestora la afisierul gradinitei sau prin e-mail;
- Stabilirea ordinii de zi ;

- Sedinta cu parintii cu Consiliul Director al Asociatie de parinti va fi prezidata de directorul unutatii;
- Desfasurarea intalnirii cu respectarea punctelor de pe ordinea de zi;
- Stabilirea unui plan comun de actiuni care urmeaza a fi desfasurate si care au ca scop cresterea calitatii educatiei prescolarilor;
- Intocmirea unui proces verbal in care vor fi consemnate continuturile si rezultatele discutiilor purtate cu parintii.

### **3. Prin comunicarea directa cu parintii**

- ✓ Consultații periodice individuale cu părinții

#### **DESCRIEREA PROCEDURII**

- Se desfasoara într-un interval orar anunțat de educatoarele grupei (in fiecare zi de joi de la ora 16.00);
- Discutarea unor probleme specifice copilului, legate de activitatea la grupa, progresul școlar, nevoi de instruire și sprijin, atitudini și relaționare în cadrul grupei de prescolari, în familie etc.;
- Prezentarea unor referate pe teme de educatie soco-emotionala
- Se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de acțiune, acorduri, concluzii .

- ✓ Discutii zilnice cu parintii

#### **DESCRIEREA PROCEDURII**

- Informarea zilnica a parintilor cu privire la anumite aspecte privind activitatea zilnica a prescolarului, programul educativ desfasurat in ziua respectiva, alte teme ( sanatate, igiena);
- Se realizeaza zilnic, la primirea copiilor (ora 8.00) si la plecarea acestora,( ora 17) prin discutii individuale cu parintii copiilor.