



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „UNIVERSUL  
COPIILOR”  
CLUJ-NAPOCA  
gradinitauniversulcopiilor@yahoo.com  
STR. MOLDOVEANU, NR.5-7  
TEL. 0264458480  
Nr.în. 525 din 23.09.2019

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

AN ȘCOLAR 2019-2020

**Revizuit în conformitate cu ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016**

Aprobat în Ședința Consiliul Profesorat din 16.09.2019

Aprobat în Ședința Consiliul de Administrație din 17.09.2019

Director,  
Rebrean Georgeta-Otilia

**Titlul I. Dispoziții generale**

**Titlul II. Organizarea unităților de învățământ**

**Titlul III. Managementul unităților de învățământ**

**Titlul IV. Personalul unităților de învățământ**

**Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar (contabil, administrator, secretar)**

**Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

**Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ**

**Titlul IX. Partenerii educaționali**

**Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii**

În vederea unei bune desfășurări a activității din unitatea noastră, se stabilește următorul Regulament de organizare și funcționare, valabil pentru întreg personalul.

## **Titlul I. Dispoziții generale**

### **Capitolul 1. Cadrul de reglementare**

#### **Art. 1.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare Regulament de organizare și funcționare, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, numite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ROFUIP aprobat prin OMEN 5079/2016, Legea educației 1/2011, Codul Muncii și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

(2) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

#### **Art. 2.**

(1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru secțiile cu predare în limbile minorităților naționale sau pentru secțiile cu predare în limba română din unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi și altele asemenea.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanții ai părinților și ai elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, părinților și elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

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

### **Art. 3.**

Măsurile și regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament se referă la toți salariații, colaboratorii, beneficiarii, furnizorii, partenerii educaționali, și ca atare va fi respectat întocmai de aceștia.

### **Art. 4.**

Grădinița cu Program Prelungit „Universul Copiilor”, situată în Cluj-Napoca, str. Aleea Moldoveanu nr. 5-7, este proiectată pentru un număr de **260** copii.

### **Art. 5.**

Grădinița cu Program Prelungit „Universul Copiilor”, funcționează cu 9 grupe cu predare în limba română.

**Art. 6.**

Punctualitatea la serviciu este obligatorie pentru întreg personalul, care va semna în documentele specifice – Condica de evidență a educatoarei, Condica de prezență - la intrarea și la ieșirea din unitate, unde se va consemna și ora de intrare și de ieșire din unitate.

**Art. 7.**

Întârzierile vor fi consemnate în condică și vor atrage după ele sancțiunile prevazute în Legea educației 1/2011. De asemenea, nu se admit supliniri sau schimburi de tură între personal fără aprobarea directorului sau a Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

**Art. 8.**

Se interzice cu desăvârșire rezolvarea problemelor personale în timpul orelor de serviciu.

**Art. 9.**

Plecarea din unitate, în timpul programului, se aprobă de către director doar în situații excepționale, în baza cererii tip înaintată de către angajat și înregistrată în secretariatul unității.

**Art. 10.**

Concediile medicale vor fi anunțate în cel mult 24 de ore, în caz contrar angajatul va suporta rigorile legii.

**Art. 11.**

Întreg personalul grădiniței răspunde de resursele materiale ale grădiniței, de bună întreținere a acestora.

**Art. 12.**

De viața și securitatea copiilor răspunde întreg personalul unității, precum și colaboratorii autorizați, conform fișei postului, contractului și a procedurilor existente.

**Capitolul 2. Principii de organizare și finalități ale învățământului preuniversitar****Art. 13.**

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14.**

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios,

precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## **Titlul II. Organizarea unităților de învățământ**

### **Capitolul 1. Rețeaua școlară**

#### **Art. 15.**

Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 16.**

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească /orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică /privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) și stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

#### **Art. 17.**

(1) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare.

(2) Consorț iile ș colare se înființ ează, se organizează și funcț ionează pe bază prevederilor Legii educaț iei naț ionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcț ionare a consorț iilor ș colare, aprobat prin ordin al ministrului educaț iei naț ionale.

#### **Art. 18.**

(1) Inspectoratele ș colare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorial, după consultarea autorităț ilor administraț iei publice locale, circumscripț iile ș colare ale unităț ilor de învăț ământ care ș colarizează grupe/clase din învăț ământul preș colar, primar și gimnazial.

(2) Circumscripț ia ș colară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unităț ii de învăț ământ și arondate acesteia, în vederea ș colarizării preș colarilor/elevilor din învăț ământul preș colar, primar și gimnazial.

(3) Unităț ile de învăț ământ în cadrul cărora funcț ionează clase din învăț ământ obligatoriu sunt obligate să ș colarizeze în învăț ământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de ș colarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripț ia ș colară a unităț ii de învăț ământ respective. Înscrierea se face în urmă unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susț inătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susț inătorul legal are dreptul de a solicita ș colarizarea copilului la o altă unitate ș colară cu clase de învăț ământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urmă unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susț inătorului legal și se aprobă de către consiliul de administraț ie al unităț ii de învăț ământ la care se solicită înscrierea, în limită planului de ș colarizare aprobat, după asigurarea ș colarizării elevilor din circumscripț ia ș colară a unităț ii de învăț ământ respective. Prin excepț ie, înscrierea în clasă pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educaț iei Naț ionale.

(5) Înscrierea la grădiniță se face conform legislației în vigoare.

### **Capitolul 2. Organizarea programului ș colar**

#### **Art. 19.**

(1) Anul ș colar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului ș colar, respectiv perioadele de desfăș urare a cursurilor, a vacanț elor și a sesiunilor de examene naț ionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaț iei naț ionale.

(3) În situaț ii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităț i naturale etc., cursurile ș colare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unităț ii de învăț ământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanț ilor organizaț iilor sindicale și ai părinț ilor, cu aprobarea inspectorului ș colar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ /municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) Programul zilnic de activitate

(6.1) PROGRAMUL ZILNIC DE ACTIVITATE

NR. CRT	PROGRAMUL ZILNIC	GRUPA		
		MICA	MIJLOCIE	MARE
1.	Primirea copiilor	6,00 – 8,20		
2.	Micul dejun	8,30 – 9,00		
3.	I. Jocuri și activități didactice alese	7,30 – 9,30		
4.	II. Activități pe domenii experiențiale	9,30 – 10	9,30 – 10,30	9,30 – 11
5.	III. Jocuri și activități didactice alese	10 – 12	10,30 – 12	11 – 12
6.	Masa de prânz	12 – 12,30		
7.	Somnul de zi	12,30 – 15,30		
8.	Gustarea	15,30 – 15,45		
9.	IV. Activitate după masă	15,45 – 17,00		
10	Plecarea copiilor din grădiniță	17,30		

(6.2) PROGRAMUL ZILNIC DE ACTIVITATE AL PERSONALULUI

NR. CRT.	FUNCȚIA	PROGRAMUL DE ACTIVITATE
1.	Director	7,30 – 15,30 10 – 17
2.	Educatoare	7,30 – 12,30 12,30 – 17,30



3.	Administrator patrimoniu	7,00 – 15,00 10,00 – 18,00
4.	Îngrijitoare	6,00 – 14,00 8,00 – 16,00 10,30 – 18,30
5.	Bucătar/Ajutor bucătar	6,00 – 14,00
6.	Asistent medical	6,00 – 14,00
7.	Secretar	9-17 11-15
8.	Administrator financiar	7-8 16,30-19,30 14-17

**Art. 20.**

(1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în bază aprobării Inspectoratului Școlar Județean Cluj, a hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

**Titlul III. Managementul unităților de învățământ**

**Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art. 21.**

(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, 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.

**Art. 22.**

Consultanță și asistență juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## Capitolul 2. Consiliul de administrație

### Art. 23.

(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, aprobat 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.

### Art. 24.

(1) 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.

(2) 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 în 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 în 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 semnătura.

## Capitolul 3. Directorul

### Art. 25.

(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 administrative-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv

cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) În unităţile şcolare cu predare în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorităţii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.

În unităţile şcolare cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limbă română, unul dintre directori va fi un cadru didactic care nu aparţine minorităţii şi care predă în limbă română.

(8) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar. În funcţie de hotărârea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(9) Directorul unităţii de învăţământ particular şi confesional poate fi eliberat din funcţie, la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacanţării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în bază hotărârii Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art. 26.**

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi 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 agenți 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 cunoștință 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 ocupă 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 consiliul 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 (SIIR);
- 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 componenta formațiilor de studiu în bază hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal 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 această 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 responsabili 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 asistență 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 condică de prezență a absentele 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 afară unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face 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 disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art. 27.**

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

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

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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

(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.

### **Titlul IV. Personalul unităților de învățământ**

#### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

#### **Art. 30.**

(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.

#### **Art. 31.**

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

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

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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/extrășcolare.

(7) 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. 32.**

(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, organele 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.

### **Art. 33.**

(1) 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.

(2) 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 organele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

### **Art. 34.**

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. 35.**

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. 36.**

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.

## **Capitolul 2. Personalul didactic**

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

**Art. 38.**

Pentru încadrarea și menținerea 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, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății, eliberat de medicina muncii pe un formular specific.

**Art. 39.**

(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. 40.**

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

**Art. 41.**

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform unui grafic întocmit la nivel de unitate. 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.

#### **Art.42.**

Fiecărui debutant, necalificat sau cu definitivat, i se va repartiza un mentor profesional la nivel de unitate; mentorul este cadru didactic calificat, titular cu minimum gradul didactic II, cu conduită profesională și etică reprezentativă pentru instituția de învățământ, numit prin decizia directorului.

#### **Art. 43.**

### **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ**

- 1.1. Analizarea curriculumului preșcolar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale preșcolarilor.
- 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).
- 2.7. Elaborarea proiectelor didactice pentru activitățile desfășurate cu copiii.

#### **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

- 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.
- 3.4. Realizarea activităților extracurriculare conform procedurilor, cel puțin odată pe lună.
- 3.5. Realizarea portofoliilor activităților extracurriculare desfășurate.

#### **4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor preșcolarilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al preșcolarilor.
- 4.6. Consemnarea cu responsabilitate în fișa psiho-pedagogică a copilului a unor date relevante despre dezvoltarea acestuia la sfârșitul preșcolarității, pentru a oferi familiei și învățătorului datele necesare.

4.7. Întocmirea cu responsabilitate a rapoartelor de evaluare inițială, sumativă (semestrială și anuală), precum și stabilirea măsurilor ameliorative ce se impun.

#### **5. MANAGEMENTUL GRUPEI DE PREȘCOLARI**

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de preșcolari.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile grădiniță- preșcolari-familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a preșcolarilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5. Comunicarea educatoare- preșcolari, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
- 5.6. Organizarea și amenajarea mediului educațional în acord cu temele proiectate.

## **6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
- 6.4. Manifestarea obiectivității în autoevaluare.
- 6.5. Participarea la ziua metodică săptămânală, la ședințele Consiliului profesoral și ale Comisiei metodice și la Cercurile pedagogice.
- 6.6. Participarea la examene de bacalaureat, definitivat, titularizare conform unei planificări întocmite la nivel de unitate .

## **7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

## **8. CONDUITA PROFESIONALĂ**

- 8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

### **ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din grădiniță sunt prevăzute decizia directorului (după caz).

### **Capitolul 3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Art. 44.**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și 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 didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### (4) **Atribuții și sarcini ale bucătarului**

- a. participă la întocmirea meniului;
- b. preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- c. curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;
- d. pregătește mâncarea conform rețetelor;
- e. participă la curățarea și dezinfectarea vaselor, veselei, tacâmurilor, instalațiilor, aparaturii, interioarelor, recuperarea ambalajelor;
- f. participă la remedierea deficiențelor semnalate;
- g. semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- h. participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- i. verifică termenele de valabilitate ale produselor;
- j. recoltează și depozitează conform normelor igienico-sanitare probele alimentare;
- k. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
- l. se prezintă la controlul sanitar periodic;
- m. respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- n. nu părăsește sectorul, înainte de a da în primire blocul alimentar administratorului.

#### (5) **Atribuții și sarcini ale îngrijitoarei**

- a. preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupe, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. preia materialele pentru curățenie;
- c. răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în vestiare;
- d. ștergerea prafului, măturat, spălat;
- e. curățarea covoarelor;
- f. spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- g. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- h. curățarea sălilor de grupă – zilnic
- i. curățarea sălilor de mese;

- j. schimbarea lenjeriei de pat o dată la 2 săptămâni sau de câte ori este nevoie;
- k. spălarea lenjeriei de pat;
- l. spălarea și dezinfectia jucăriilor;
- m. execută lucrări de vopsire (când este nevoie)
- n. răspunde de viața și siguranța copiilor;
- o. supraveghează copiii, dimineața, până la venirea educatoarelor;
- p. însoțește copiii la baie, asistă și ajută la spălarea pe mâini a acestora;
- q. însoțește obligatoriu copiii, împreună cu educatoarea, în plimbări, vizite, excursii și la ieșirea în curte;
- r. ajută educatoarele în activitate, atunci când e nevoie;
- s. servește masa copiilor;
- t. adună vesela și tacâmurile din sălile de mese;
- u. se prezintă la controlul sanitar periodic;
- v. respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- w. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- x. participă la amenajarea și igienizarea secțiilor de vot amenajate în incinta unității –cu acordul angajatului și decizia directorului;
- y. participă alături de educatoare la activități extrașcolare –cu aprobarea directorului și a ISJ Cluj
- z. ajută copiii la îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora pentru somn, ieșiri în curte, ieșiri din unitate;

#### **Art. 45.**

- (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 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 / altă unitate de învățământ în care angajatul poate fi detașat temporar la solicitarea/decizia Inspectoratului Școlar Județean Cluj. .
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat 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.

#### **Art. 46.**

Atribuțiile administratorului de patrimoniu:

### **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
  - a. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
  - b. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
  - 2.2.1. Organizarea și gestionarea bazei materiale
    - a. gestionarea bazei materiale;
    - b. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
    - c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
    - d. evidențierea consumului de materiale;
  - 2.2.2. Organizarea și gestionarea cantinei
    - a. Achiziții alimente prin SICAP
    - b. recepționarea tuturor bunurilor alimentelor intrate în entitate și înregistrarea acestora la locurile de depozitare.
    - c. efectuarea recepției în prezența furnizorului
    - d. verificarea avizelor, a cantităților și a calității produselor
  - 2.2.3. Organizarea și gestionarea casei
    - a. Încasează în numerar de la tutorii legali ai copiilor înscriși în grădiniță, pe baza de chitanța, taxa de hrană
    - b. Ridică sume în numerar de la Trezoreria Cluj pe baza de cecuri de numerar emise de compartimentul financiar-contabil.
    - c. Întocmește evidențierea primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
    - d. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, și tersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
    - e. Predă în contabilitate, conform programului contabilului, primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
    - f. Depune integral numerarul încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
  - a. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

- b. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante **în SICAP** sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - c. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, **strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;**
  - d. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a **documentației de atribuire și a documentelor-suport**, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - e. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
  - f. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - g. realizează achizițiile directe;
  - h. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
  - i. Achizitii publice prin SICAP
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- a. recept $\bar{t}$  ia bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
  - b. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
- 2.7. Deplasarea cu mijloace de transport în comun (în cazuri excepționale, temeinic justificate cu taximetrul) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în cadrul localității, în care își desfășoară activitatea. Deplasarea la Trezoreria Cluj, Primăria Cluj, ISJ Cluj, Casa de sănătate sau în alte instituții care solicită prezența fizică a persoanei.

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

### **6. CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

### **ALTE ATRIBUȚII**



În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

#### **Art.47.**

Atribuțiile administratorului financiar:

### **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale grădiniței
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității grădiniței, la nivelul compartimentului financiar
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

##### **2.1. Organizarea activității.**

- a. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- b. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

##### **2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.**

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- d. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- e. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- f. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- g. orice alte atribuții specifice serviciului, conform hotărârilor consiliului de administrație și deciziilor directorului, stabilite în sarcina sa ca urmare a aplicării legislației în vigoare și rezultând din documente juridice înregistrate la unitate cu număr de înregistrare și repartizate pentru soluționare.

##### **2.3. Monitorizarea activității.**

- a. informarea periodică în scris a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- b. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- c. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- d. utilizează însemnele legale ale unității în interesul acesteia, cu respectarea legislației în vigoare;
- e. verifică zilnic emailul unității și emailul/ emailurile de serviciu primite păstrând confidențialitatea corespondenței grădiniței în interesul unității;
- f. predă serviciului secretariat orice document primit de la terțe persoane sau instituții pentru a fi înregistrat cu număr de înregistrare în registru de intrări ieșiri de către secretară și preia de la secretariat pe bază de semnătură documentele specifice contabilității, respectând termenele de restituire spre secretariat și arhivare, spre păstrare în condiții optime a acestora;



- g. utilizează un limbaj, vocabular și conținut corect, clar și adecvat, specific instituțiilor de învățământ în relația cu angajații, părinții, colaboratorii și reprezentanții terțelor instituții;
- h. comunică electronic toate datele și documentele necesare respectând termenele și condițiile de redactare;
- i. colaborează cu persoana desemnată de director ca înlocuitor cu drept de semnătură și respectă deciziile scrise ale acesteia pe perioada concediului de odihnă sau concediului medical a directorului
- j. Redactează, analizează, întocmește împreună cu echipele de lucru/comisiile unității și respectă graficul de lucru și procedurile interne, ROI și RI, SCIM, precum și altele care decurg din legislația specifică în vigoare.

2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- a. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- b. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- a. elaborează proceduri specifice compartimentului financiar-contabil
- b. implementează procedurile de contabilitate;

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ CJ.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii grădiniței utilizând însemnele specifice acesteia (ținută, ecuson, site, blog, etc), participarea la toate activitățile grădiniței la care participă toți angajații unității (consilii, comisii, sedințe de lucru, vizite, schimburi de experiență).

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI, SSM și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## **Art. 48**

Atribuțiile secretarului:

### **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### *2.1. Organizarea documentelor oficiale.*

- 2.1.1 Întocmește și transmite în timp util toate documentele solicitate de compartimentul contabilitate și de către conducerea unității;
- 2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența grădiniței ( adrese oficiale, anunțuri )
- 2.1.3 Înregistrează corespondența grădiniței în Registrul de intrări-ieșiri în timp util, arhivează compartimentat documentele înregistrate;
- 2.1.4. Pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- 2.1.5 Monitorizează mapa de corespondență a grădiniței, prezintă directorului solicitările adresate acestuia.
- 2.1.6 Elaborează și transmite documente solicitate în scris, de personalul grădiniței.
- 2.4.7 Înmatriculează în Registrul registrelor toate registrele și auxiliarele curriculare oficiale ale grădiniței.
- 2.4.8. Aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

### *2.2. Asigurarea ordonării și arhivării documentelor unității.*

- 2.2.1 Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității.

*2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.*

- 2.3.1. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date (EDUSAL, REVISAL, SIIIR);
- 2.3.2. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL;
- 2.3.3. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- 2.3.4 Întocmește decizii de încadrare, modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii, trecerea în altă tranșă de salarizare .
- 2.3.5 Întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale ale acestora;
- 2.3.6. Întocmirea statelor de funcții și a statelor de personal;
- 2.3.7. Întocmește pontaje lunare; solicită angajaților în termen legal depunerea la unitate a cererilor privind concediul de odihnă și concediul medical;
- 2.3.8 Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate

### *2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale preșcolarilor.*

- 2.4.1 Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date privind preșcolarii (SIIIR);
- 2.4.2. Completează registrul de înscriere a copiilor în grădiniță.
- 2.4.3. Înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- 2.4.4 Eliberează pe baza cererilor în scris adeverințe părinților, după caz/situație .

### *2.5. Alcătuirea de proceduri.*

- 2.5.1 Participă la elaborarea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat
- 2.5.2. Actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

## **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII**

## **ŞCOLII**

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

## **ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

## **Capitolul 4. Evaluarea personalului din unităţ ile de învăţ ământ**

### **Art. 49.**

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

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele Ş colare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţ ământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

### **Art. 50.**

Evaluarea personalului didactic auxiliar Ş i nedidactic se face la sfârş itul anului calendaristic conform prevederilor legale Ş i ale regulamentului intern, în bază fiş ei postului.

## **Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţ ământ**

### **Art. 51.**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţ iei naţ ionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

### **Art. 52.**

Personalul didactic auxiliar Ş i nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările Ş i completările ulterioare.

## **Titlul V. Organisme funcţ ionale Ş i responsabilităţ i ale cadrelor didactice**

### **Capitolul 1. Organisme funcţ ionale la nivelul unităţ ii de învăţ ământ**

#### **Sectiunea 1. Consiliul profesoral**

### **Art. 53.**

(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţ ământ constituie Consiliul profesoral al unităţ ii de învăţ ământ. Preş edintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneŞ te 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 profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesional din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are normă de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are normă de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin în jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesional 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 profesional, în bază votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.

(7) La ședințele consiliului profesional, 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 profesional, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. 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 profesional este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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.

#### **Art. 54.**

Consiliul profesional are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) 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, diferențele și corigențele;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradății de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe bază raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) 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;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 55.**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul sesiunilor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Secțiunea 2. Catedrele/comisiile metodice**

### **Art. 56.**

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

### **Art. 57.**

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 ofertă 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 disciplină/disciplinele respective;
- 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.

**Art. 58.**

**COMISIA METODICĂ**

Ciarnota Carmen - responsabil

Toate cadrele didactice din unitate

**Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

**Sectiunea 1:** Atribuțiile și efului 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 bază 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 asistența 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

**Art.59. Atribuții și sarcini ale educatoarei**

**(1) Proiectarea activității - elemente de competență**

1.1. Analizarea curriculumului preșcolar.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.



- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

**(2) Realizarea activităților didactice curriculare**

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

**(3) Realizarea activităților didactice extracurriculare**

- 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

**(4) Evaluarea rezultatelor învățării**

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

**(5) Managementul clasei de elevi**

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

**(6) Managementul carierei și al dezvoltării personale**

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor abilităților/competențelor dobândite.

**(7) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare**

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.



7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

#### **(8) Alte atribuții**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, Codul de etică profesională, sa **verifice mailului de serviciu, site ISJCJ, CCD, MENS , CJRAE.**

#### **(9) Reguli specifice ale educatoarei**

1. Intră în sala de grupă la ora 7:30;
2. Însoteste și supraveghează copiii la masă și la baie;
3. Ieșirea în curte se face zilnic / în funcție de condițiile meteo, iar copiii sunt însoțiți obligatoriu de educatoare și îngrijitoare;
4. Zilnic efectuează trei ore de activitate metodică în unitate sau în afara unității;
5. Este obligată să asigure în permanență supravegherea copiilor pe tot parcursul programului de lucru;

### **Sectiunea 2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și colare și extrașcolare (extracurriculare)**

#### **Art. 60.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și colare 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 și colare 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 dirigintilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și colare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe bază prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

#### **Art. 61.**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urmă consultării părinților 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 activităților 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.

#### **Art. 62.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) ofertă 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 perioadă 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. 63.**

- (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. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **Capitolul 3. Comisiile din unitățile de învățământ**

#### **Art. 64.**

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:
  - 1. cu caracter permanent;
  - 2. cu caracter temporar;
  - 3. cu caracter ocazional.
- (2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:
  - a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
  - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - g) Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.

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

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

#### **Art. 65.**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la **art. 59 alin.**

(2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

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

#### **Secțiunea 1. Comisia pentru curriculum**

#### **Art. 66.**

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

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 copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/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;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu,
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

### **COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Birtaș Simina, prof.pentru învăț. preșcolar - coordonator comisie

Ciarnota Carmen, coordonator comisie metodică, prof.pentru învăț. preșcolar – membru

Jecan –Ilieș Delia , responsabil formare continuă, educatoare – membru

Trif Chioreanu Ioana, coordonator comisie proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, prof.pentru învăț. preșcolar – membru

Rebrean Gorgeta-Otilia, prof.pentru învăț. preșcolar – membru

### **Secțiunea 2. Comisia de evaluare și asigurare a calității**

#### **Art. 67.**

Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.:

- Asigură conducerea operativă a comisiei;
- Monitorizează activitatea comisiei;
- Stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personal;
- Reprezintă C.E.A.C. în raporturile cu conducerea unității, Inspectoratul Școlar Județean Cluj, A.R.A.C.I.P, cu celelalte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește responsabilitățile specifice fiecărui membru al C.E.A.C.;
- Evaluează membrii C.E.A.C.

### **COMISIA PRIVIND EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN GRĂDINIȚĂ**

Ielciu Sorina Cristina , prof.pentru învățământ preșcolar – coordonator

Joldoș Laura, prof.pentru învățământ preșcolar –membru

Bîlc Flavia, prof.pentru învățământ preșcolar -membru, secretar

Vaida Corina, profesor – membru, reprezentant sindical

Spirea Adriana - reprezentantul părinților

Jurja Marius Sorel – reprezentantul primarului

### **Secțiunea 3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

**Art. 68.** Atribuțiile fiecărui membru al Comisiei pentru Perfecționare și formare continuă sunt :

- Se documentează privind legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- Accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- Diseminează toate informațiile din domeniu privitoare la perfecționare și formare continuă;
- Organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare conform M.E.C.T.S., precum și toate documentele transmise de către ISJ cu privire la acest domeniu.
- Alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice, perfecționarea o dată la cinci ani și formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- Desfășoară acțiuni de analiză și estimare a nevoii de formare a personalului didactic din unitatea de învățământ și programează activități în consecință;
- Îndrumă cadrele didactice și colaborează cu echipa managerială a școlii pe domeniul perfecționării
- Acordă consultanța și consiliere cadrelor didactice în domeniul perfecționării și formării continue;
- Facilitează comunicarea intercolegială din școală și sprijină relaționarea școlii cu alte instituții sau organizații, cu scopul de a asigura o bună integrare a școlii în mediul comunitar;
- Realizează monitorizarea participării cadrelor didactice la programele de formare ce se desfășoară la nivelul unității școlare;
- Realizează evaluarea:
  - de proces, pentru programele de formare aflate în derulare la nivelul unității de învățământ;
  - de produs, pentru produsele finale ale formării continue;

-de valorizare a bunelor practici;

Toți membrii comisiei se informează, cunosc și aplică prevederile următoarelor documente și acte normative :

- Legea Educației Naționale 1/2011
- Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul Intern al unității
- Ordinele M.E.C.T.S. privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice

### **COMISIA PENTRU PERFECȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ**

Jecan –Ilieș Delia , educatoare - coordonator comisie

Ciarnota Carmen Ștefana, prof. pentru învăț. preșcolar - membru

Macarie Andra, prof. pentru învăț. preșcolar - membru

Groza Mariana, prof. pentru învăț. preșcolar – membru

Rebrean Georgeta- Otilia, director

#### **Secțiunea 4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**

##### **Art. 69.**

Coordonatorul comisiei monitorizează desfășurarea în bune condiții a comisiei pe care o reprezintă și ține evidența documentației comisiei.

##### **Art. 70.**

Membrii comisiei au următoarele atribuții în cadrul comisiei:

- se implică în derularea activităților de simulare a incendiului și a cutremurului;
- păstrează legătura cu reprezentantul din partea ISU și îl solicită ori de câte ori este nevoie pentru instruirea personalului din unitate;
- anunță personalul didactic referitor la activitățile desfășurate de către comisie;
- informează personalul din unitate cu privire la noțiunile generale despre boli, semne și simptome;
- sunt responsabili de evacuarea tuturor copiilor din clădire;
- anunță personalul didactic auxiliar și nedidactic referitor la activitățile desfășurate de către comisie.

##### **Art. 71.**

Secretarul comisiei întocmește procesele verbale ale comisiei și sprijină buna desfășurare a cerințelor comisiei.

### **COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Ostace Frensis Alina, prof.pentru învăț.preșcolar – coordonator comisie

Turc Sanda, administrator patrimoniu - membru  
Tîrnăvean Adriana, prof.pentru învăț. preșcolar – membru  
Bîlc Flavia, prof.pentru învăț. preșcolar – membru  
Ciocmărean Laura –asistent medical-membru  
Băruță Aurora, îngrijitor grupă - membru  
Szekely Gabriela, îngrijitor grupă – membru

## **Secțiunea 5. Comisia pentru controlul managerial intern**

### **Art. 72.**

(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.

**Art. 73.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entităților 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.

## **COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN (SCIM)**

Pop Simona Adriana, prof. pentru învăț. preșcolar - coordonator comisie  
Costea Maria, educatoare – membru



Comănici Anamaria – prof. pentru învăț. preșcolar - membru

Cudur Cristina, administrator financiar - membru

Turcu Sanda, administrator patrimoniu - membru

Pușcașu Victoria-Adriana, secretar – membru

**Secțiunea 6.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

**Art. 74.**

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 75.**

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

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

**Art. 76.**

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**Art. 77.**

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. 78.**

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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 incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiză 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 incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

#### **Art. 79.**

Accesul în grădiniță al vizitatorilor, se face prin accesarea interfonului, preluarea fiecărei persoane de către angajatul unității care a permis accesul, conducerea persoanei (persoanelor) străine în unitate către destinația precizată. La ieșirea din unitate, vizitatorii vor fi însoțiți de către persoana vizitată, iar angajatul unității se va asigura că ușa grădiniței a fost închisă.

#### **Art. 80.**

Ecusonul cu sigla grădiniței se va utiliza la ieșirile din unitate și în cadrul activităților cu caracter festiv.

#### **Art. 81.**

Comisia are, de asemenea, 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, vârstă, infecția HIV, apartenență la o categorie dezavantajată 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 ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este

posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4)Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) 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;

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

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politică 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;

e) identificarea și analiză cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

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

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) 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. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din cadrul unităților de învățământ.

**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A  
FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI  
PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

Corina Vaida, educatoare - coordonator comisie

Rebrean Otilia-Georgeta, prof. pentru învă. preșcolar, director - membru

Ghila Diana, prof. pentru învă. preșcolar - membru

.....- reprezentant părinți

**Secțiunea 7. Comisia pentru programe școlare și proiecte educative școlare și extrașcolare**

**Art. 82.**

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

**Art. 83.**

Coordonatorul Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Coordonatorul Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților;
- prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- stabilește responsabilitățile specific fiecărui membru al comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

### **COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

Trif Chioreanu Ioana - prof.pentru învă. preșcolar – coordonator comisie

Sălăgean Daniela, prof.pentru învă. preșcolar - membru

Comănici Anamaria, prof.pentru învă. preșcolar – membru

Vălean Adriana Roxana, prof.pentru învă. preșcolar – membru

Ghila Diana, prof.pentru învă. preșcolar – membru

Crețiu Alice-reprezentant părinți

#### **Secțiunea 8. Alte Comisii din unitatea de învățământ**

##### **COMISIA PENTRU GESTIONAREA SIIR**

Rebrean Georgeta-Otilia -responsabil

Pușcașu Adriana –membru, secretar

Pop Simona Adriana –membru

Turc Sanda - membru

**1. RESPONSABIL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE** – Turc Sanda, administrator patrimoniu

##### **3.COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR, RESPECTIV MATERIALELOR, ALIMENTELOR, MIJLOACE FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR**

Jecan Ilieș Delia - recepție a bunurilor, respectiv materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

Comanici Anamaria- recepție a bunurilor, respectiv materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

Both margareta - recepția alimentelor

Berendi Elena - recepția alimentelor

Turc Sanda – administrator patrimoniu

##### **2. COMISIA DE INVENTARIERE ȘI CASARE**

Ostace Frensis Alina, prof.pentru învățământ preșcolar – responsabil comisie

Turc Sanda-administrator patrimoniu-membru

Jecan-Ilieș Delia,educatoare-membru

Biraș Simina, prof.pentru învățământ preșcolar,membru

#### **4.COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI**

Ostace Frensis Alina – responsabil comisie

Birtaș Simina – membru

##### **Art. 84.**

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în bază hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiză, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărâi constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în bază hotărârii Consiliului de administrație.

#### **Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

##### **Art. 85.**

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. 86.**

(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.

##### **Art. 87.**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipă 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.

**Art. 88.**

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsă site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tiparire, afișare etc. – devenind astfel document public.

**Art. 89.**

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. 90.**

(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. 91.**

(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. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiză de nevoi alcătuită din analiză mediului intern (de tip SWOT) și analiză 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.

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

(3) 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.

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

#### **Art. 92.**

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 perioadă anului școlar respectiv.

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

#### **Art. 93.**

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

#### **Art. 94.**

(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, subordonat directorului unității de învățământ

#### **Art. 95.**

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 a în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## **Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar**

### **Capitolul 1. Compartimentul secretariat**

#### **Art. 96.**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afară unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în bază hotărârii Consiliului de administrație.

#### **Art. 97.**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe bază dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidențelor acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în bază hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația și colară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidențierea școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidențierea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urmă împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajații, părinții sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- t) asigurarea serviciilor de curierat și corespondență cu instituții colaboratoare: ISJCJ, școli, grădinițe, alte instituții

#### **Art. 98.**

(1) Secretarul Șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **Capitolul 2. Compartimentul financiar**

### **Sectiunea 1. Organizare și responsabilități**

Asigurarea serviciilor de curierat și corespondență cu instituții colaboratoare: ISJCJ, școli, grădinițe, alte instituții.

#### **Art. 99.**

(1) Compartimentul financiar reprezintă structură organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 100.**

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activităților financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **Sectiunea 2. Management financiar**

### **Art. 101.**

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe bază bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară- din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

### **Art. 102.**

Pe bază bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Art. 103.**

Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursă de finanțare.

## **Capitolul 3. Compartimentul administrativ**

### **Sectiunea 1. Organizare și responsabilități**

Asigurarea serviciilor de curierat și corespondență cu instituții colaboratoare: ISJCJ, școli, grădinițe, alte instituții.

### **Art. 104.**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

#### **Art. 105.**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe bază aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### **Secțiunea 2. Management administrativ**

#### **Art. 106.**

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

#### **Art. 107.**

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

#### **Art. 108.**

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

#### **Art. 109.**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din bază didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

#### **Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

##### **Art. 110.**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

##### **Art. 111.**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

#### **Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației**

##### **Art. 112.**

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din România.

#### **Secțiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

##### **Art. 113.**

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

#### **Art. 114.**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul și colar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

#### **Art. 115.**

(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

#### **Art. 116.**

(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să își exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității de învățământ și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

#### **Art. 117.**

(1) Antepreș colarii, preș colarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**Art. 118.**

(1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreș colarii și preș colarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 119.**

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 120.**

(1) Statul susține antepreș colarii, preș colarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale

**Art. 121.**

(1) Antepreș colarii, preș colarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe bază metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 122.**

Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limbă maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 123.**

(1) Antepreș colarii, preș colarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 124. A**



(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

#### **Art. 124. B**

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de preșcolar. Copiii care lipsesc fără să anunțe educatoarea sau conducerea grădiniței, mai mult de 2 săptămâni, pot fi excluși din grădiniță.

(2) La intrarea în grădiniță copilul prezintă avizul epidemiologic, dovadă de vaccinare.

(3) În situațiile în care copilul lipsește mai mult de 3 zile consecutiv din motive de boală, reîntrirea în colectivitate se face pe bază avizului epidemiologic pe care să fie specificat diagnosticul.

(4) La început de an școlar și după fiecare vacanță copilul va prezenta la intrarea în grădiniță avizul epidemiologic.

(5) În fiecare dimineață, se va face un control preventiv al stării de sănătate al copilului de către asistenta medicală și se vor urma recomandările acesteia.

(6) Ușa grădiniței se închide la 8:20, după care, accesul copiilor este interzis.

(7) Accesul părinților în grădiniță se face pe parcursul zilei în intervalul orar 12,30-13,00 pentru copiii care pleacă la prânz și 15,30-17,30.

(8) Nu se permite copiilor accesul în grădiniță cu următoarele obiecte: suzete, orice fel de aliment sau lichid, orice fel de medicament, jucării, păturici, plăpumioare, scutece, perne.

### **Capitolul 3. Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 125.**

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 126.**

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

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

#### **Art. 127.**

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/elevi, de către educatoare/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative și colare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

#### **Art. 128.**

Evaluarea activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 129.**

(1) Evaluarea activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative și colare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectivă unitate.

#### **Art. 130.**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **Capitolul 4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

#### **Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

##### **Art. 131.**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

##### **Art. 132.**

(1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la bază planurilor individuale de învățare.

##### **Art. 133.**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

##### **Art. 134.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare

**Art. 135.**

Evaluarea preșcolarilor se realizează pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, Curriculum preșcolar.

**Art. 136.**

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare.
- b) fișe pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de intrarea în învățământul primar.

**Art. 137.**

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

**Capitolul 5. Transferul beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 138.**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la altă, de la o unitate de învățământ la altă, de la o filiera la altă, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la altă, de la o formă de învățământ la altă, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 139.**

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în baza unei cereri tip completată de către părinți și înregistrată la secretariatul unității.

**Art. 140.**

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă /clasă la altă, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la altă, în limită efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreș colari/preș colari/elevi la grupă /clasă, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

## **Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

#### **Art. 141.**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

#### **Art. 142.**

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratele Școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratele Școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

### **Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației**

#### **Art. 143.**

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

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

#### **Art. 144.**

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

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

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

#### **Art. 145.**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

#### **Art. 146.**

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

### **Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației**

#### **Art. 147.**

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

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

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

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de

Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **Titlul IX. Partenerii educaționali**

### **Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 148.**

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

**Art. 149.**

(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. 150.**

(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 educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar/consilierul școlar/administrator.

(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. 151.**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii 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. 152.**

(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, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. 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.

## Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

### Art. 153.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului 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 pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de grupă, îl predă educatoarei, iar la terminarea programului de grădiniță îl preia de la cadrul didactic de serviciu. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană adultă, în scris.

(8) Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului.

(9) Părinții (tutorii) au dreptul și obligația de a cunoaște curriculum pentru învățământul preșcolar: competențe, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală.

(10) Părinții (tutorii) au dreptul și obligația de a alege activitatea opțională a copilului, derulată de educatoarele grupei, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;

(11) Părinții (tutorii) au dreptul și obligația de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii. Informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței.

(12) Părinții (tutorii) au dreptul și obligația de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole.

(13) Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.



- (14) Părinții (tutorii) au dreptul și obligația de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe ;
- (15) Părinții (tutorii) au dreptul și obligația de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților ;
- (16) Părinții (tutorii) au dreptul și obligația de a delega doi reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței ;
- (17) Părinții (tutorii) au dreptul și obligația de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate.

#### **Art.154. Obligații ale părinților**

- (1) Părinții (tutorii) au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței;
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (3) Părinții (tutorii) au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- (4) Părinții (tutorii) au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
- (5) Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament și expus la avizier;
- (6) Părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- (7) Părinții au obligația de a achita taxa pentru masă, până în data de 20 a fiecărei luni, pentru luna respectivă. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;

#### **Art. 155.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală sau emoțională a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Se interzice persoanelor străine :

a-Intrarea în sălile de masă,

b-Accesul în sălile de grupă;

c-Accesul în grupurile sanitare;

d-Accesul în curtea grădiniței ei în afara programului stabilit (15,30-17,30).

#### **Art. 156.**

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.

### **Capitolul 3. Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 157.**

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

(2) 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.

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

#### **Art. 158.**

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa 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.

### **Capitolul 4. Comitetul de părinți**

#### **Art. 159.**

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, 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 educatoarele /profesorul pentru învățământul preșcolar 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 educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

#### **Art. 160.**

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar 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 activităților educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor 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.

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 161.**

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

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

(3) Este interzis implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

### **Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 162.**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

#### **Art. 163.**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 164.**

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 absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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;

#### **Art. 165.**

(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 copiilor;

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.

### **Capitolul 6. Contractul educațional**

#### **Art. 166.**

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

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art. 167.**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art. 168.**

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

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

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

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

## **Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

### **Art. 169.**

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. 170.**

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. 171.**

(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 și a personalului în perimetrul unității.

### **Art. 172.**

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, polițiene, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /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.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul unității, 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 bună derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii**

### **Art. 173.**

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

### **Art. 174.**

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

### **Art. 175.**

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

### **Art. 176.**

Prezentul regulament este aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 17.09.2019.

### **Art. 177.**

Începând cu data de 18.09.2019, când intră în vigoare prezentul regulament, se abrogă "Regulamentul intern" aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 06.09.2018.

### **Art. 178.**

Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,**  
**Rebrean Georgeta-Otilia**

**Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

**Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul Grădiniței cu P.P.”Universul copiilor”**

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>
Comisia pentru curriculum	Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor/ situații de urgență
Comisia de evaluare și asigurare a calității	Comisia de mobilitate
Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Comisia pentru achiziții publice și venituri externe
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Comisia pentru implementare SIIR
Comisia pentru controlul managerial intern	Comisia de inventariere și casare
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.	
Comisia metodică	
Consiliul de administrație	



## **Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „UNIVERSUL COPIILOR” CLUJ-NAPOCA  
gradinitauniversulcopiilor@yahoo.com  
ALEEA MOLDOVEANU, NR.5-7  
TEL. 0264458480

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,  
Se încheie prezentul contract:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Nr. \_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

#### ***1.PĂRȚILE SEMNATARE:***

1.1 **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT “UNIVERSUL COPIILOR”** cu sediul în Cluj-Napoca, reprezentată prin doamna profesor Rebrean Georgeta-Otilia , având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

1.2.**Beneficiar indirect**, părinte/tutore d-na/dl. \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, identificat prin C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP. \_\_\_\_\_, reprezentantul legal al minorului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, identificat prin CNP \_\_\_\_\_ în calitate **de beneficiar direct**, pe de alta parte, au convenit să încheie prezentul contract educațional.

#### ***2. SCOPUL CONTRACTULUI***

***Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.***

#### ***3.OBIECTUL CONTRACTULUI***

- 3.1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.
- 3.2. Asigurarea unor servicii de tip social :
  - Servirea mesei
  - Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor;
- 3.3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar;
- 3.4. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime : săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, săli de mese, spații auxiliare;
- 3.5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne : fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale;
- 3.6. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la adresa: Grădinița cu Program Prelungit „Universul copiilor”, Cluj-Napoca, str. Moldoveanu, nr.5-7;
- 3.7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare de la ora 6.00 până la ora 17.30 , de luni până vineri inclusiv;

3.8. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire și asistență medicală care asigură nevoile de educație ale copilului și starea de sănătate și siguranță a acestora, consilier școlar;

3.9. În afara pachetului de bază, prestatorul oferă activități opționale derulate de educatoarele fiecărei grupe și avizate de ISSCJ.

#### **4. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI**

4.1. Prețul contractului este :

- Gratuitate pentru serviciile educaționale și de asistență medicală oferite;
- 8 lei/zi taxa pentru masă.

4.2. Prețul mesei se achită pentru toate zilele lucrătoare ale lunii în curs;

4.3. Zilele achitate și nefrecventate de către copil, dovedite de caietele de prezență, se reportează pentru luna următoare;

4.4. Plata mesei se achită de către beneficiar până în data de 20 a fiecărei luni, pentru luna în curs, la sediul grădiniței;

4.5. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului;

4.6. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte;

4.7. Rechizitele școlare nu constituie obiect al contractului; acestea se vor asigura de către tutorii legali.

#### **5. DURATA CONTRACTULUI**

5.1. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și se încheie la finalizarea ciclului de învățământ preșcolar sau prin transferul copilului către altă unitate de învățământ (la solicitarea scrisă a tutorilor legali).

#### **6. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI CONTRACTUALE:**

6.1. **Obligațiile prestatorului**

- să ofere condiții de siguranță și confort copiilor pe tot parcursul aflării acestora în incinta instituției, precum și pe parcursul derulării unor activități extracurriculare derulate în afara spațiului menționat;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor;
- să asigure mediul educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolarii;
- să pună la dispoziția copiilor jocuri, jucării, materiale didactice care să favorizeze învățarea prin descoperire și să asigure atât caracterul formativ cât și cel informativ al educației oferite;
- să aducă la cunoștință beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului intern al instituției;
- să ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor - în vederea continuării educației copiilor în familie;
- să afișeze lucrările realizate de către copii;
- să realizeze portofolii ale copiilor, cu toate materiale realizate de aceștia pe perioada desfășurării activităților în instituție;
- să păstreze confidențialitatea referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte;
- să organizeze întâlniri periodice cu părinții;

- să sondeze opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente;
- să se asigure ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
- să se asigure ca personalul din învățământ să fie obligat să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- să se asigure ca personalul din învățământ să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- să se asigure ca personalului din învățământ să îi fie interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii;
- să interzică personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- să interzică activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

## 6.2. Drepturile prestatorului

- să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului;
- să solicite avize medicale atunci când se impune;
- să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecti;

## 6.3. Obligații ale beneficiarilor - părinților/tutorilor legali

- au obligația să informeze conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice;
- au obligația de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sușinătorul legal, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței;
- au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele pentru a cunoaște evoluția propriului copil;
- au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu rechizite școlare (în acord cu hotărârea luată în cadrul ședințelor cu părinții) și materiale solicitate în scrisorile adresate părinților;
- au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane să preia copilul din grădiniță;
- au obligația de a respecta programul zilnic de activitate stabilit și expus la avizier;
- au obligația să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare și în Regulamentul intern;
- au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;
- au obligația de a achita taxa pentru masă, până în data de 20 în fiecare lună, pentru luna în curs. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;

- au obligația de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;
- au obligația să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- au obligația să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

#### 6.4. Drepturi ale părinților

- părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului;
- au dreptul de a cunoaște domeniile de dezvoltare ale copiilor, planul de învățământ, proiectarea curriculară anuală;
- au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, rapoarte ale diferitelor comisii. Informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței;
- au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole;
- părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub formă de donații și sponsorizări;
- au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe;
- au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților;
- au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței;
- au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate;
- au dreptul de a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței;

Sunt de acord cu filmarea și fotografierea copilului (încercuți varianta):     DA     NU

### 7. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează:

- 7.1. La expirarea termenului prevăzut;
- 7.2. Înainte de expirarea termenului, la inițiativa prestatorului, dacă acesta a constatat nerespectarea de către beneficiar a prezentului contract;
- 7.3. Înainte de expirarea termenului la inițiativa beneficiarului, dacă acesta va notifica prestatorul cu 15 zile înainte de termenul încetării, cu condiția achitării la zi a taxei de masă.

### 8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluționează:

- Pe cale amiabilă – verbal sau scris;
- În instanță.

**Prezentul contract a fost încheiat și semnat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.**

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT  
“UNIVERSUL COPIILOR”,

Director,  
Rebrean Georgeta-Otilia

BENEFICIAR INDIRECT,

Nume și prenume

Semnătură

**Anexa nr 3**

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „UNIVERSUL COPIILOR”

CLUJ-NAPOCA

gradinitauniversulcopiilor@yahoo.com

STR. MOLDOVEANU, NR.5-7

TEL. 0264458480

NR. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul, \_\_\_\_\_, părinte al preșcolarului \_\_\_\_\_, din grupa \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere că fiul/fiica meu/mea va fi luat/ă de la grădiniță, pe parcursul întregului an școlar \_\_\_\_\_, de către:

1. \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_.

Anexez copia buletinului persoanelor mai sus menționate.

Data,

Semnătura,

**Am luat la cunoștință prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare pentru anul școlar 2019-2020 și mă oblig să îl respect întocmai .**