

Cerc metodic al directorilor

12.10.2017

Zona Mureș urban - rural

- 1. Programul ”Școala după școală”**
- 2. Statutul elevilor (drepturi, obligații, îndatoriri)**
- 3. Atribuțiile directorului**
- 4. Notă de probleme**

1. Programul ”Școala după școala”

OMECTS nr. 5349 din 7 septembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală”

- Prin decizia inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Mureș s-au nominalizat coordonatorii programului ”Școala după școală”:
 - inspector școlar, prof. dr. Dumitru Orosan
 - inspector școlar, prof. dr. Fejes Reka

Art. 3. OMECTS nr. 5349 /2011

3

- Programul SDS este conceput de unitățile de învățământ **sub formă de proiect** în urma unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a reprezentanților legali, a cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere. Pe baza acestor demersuri, unitățile de învățământ stabilesc grupul-țintă al Programului SDS.
- Oferta de Program SDS este proiectată astfel încât să răspundă cu prioritate nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate.
- Organizarea programului se face pe baza unui regulament intern, elaborat de fiecare unitate de învățământ.
- În perioada **ianuarie—februarie** a fiecărui an școlar în curs, **CA** al unității de învățământ realizează analiza de nevoi pentru organizarea programului în anul școlar următor. O comisie formată din directorul unității de învățământ, reprezentantul comitetului de părinți al școlii, două cadre didactice din învățământul primar și două cadre didactice din învățământul secundar, aleși de consiliul profesoral, **realizează până la data de 1 martie oferta** pentru Programul SDS, sub formă de pachete educaționale. Oferta pentru Programul SDS este prezentată, discutată și aprobată de CP al școlii.
- Programul SDS se organizează prin decizie a **CA** al unității de învățământ, cu avizul ISJ Mureș. Directorul unității de învățământ pune în aplicare decizia consiliului de administrație și înaintează ISJ Mureș Programul SDS.
- **CA** al ISJ Mureș **avizează** proiectul Programului SDS, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de prezenta metodologie.
- **Se interzice** organizarea Programului SDS în spații care nu au autorizații de funcționare și în sediile partidelor politice.
- **Se interzice** organizarea Programului SDS în spații private aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului.

Art. 4. OMECTS nr. 5349 /2011

- ▶ Programul SDS se va desfășura înainte sau după programul școlar obligatoriu (în funcție de orarul fiecărui nivel de studiu).
- ▶ În situația în care Programul SDS se desfășoară în continuarea programului școlar obligatoriu, în învățământul primar, **se alocă un interval de timp de aproximativ o oră și jumătate necesar servirii mesei**, precum și activităților recreative în aer liber.
- ▶ În situația în care elevii se înscriu la Programul SDS, se poate asigura servirea mesei. Masa de prânz poate fi servită în cantina școlară sau într-un alt tip de spațiu autorizat pentru acest tip de activitate. În situația în care nu poate fi amenajat/identificat un spațiu adecvat pentru servirea mesei, hrana poate fi asigurată în sistem de catering sau fiecare participant la Programul SDS își poate aduce pachetul cu hrană de acasă.

Art. 5. OMECTS nr. 5349 /2011

- ▶ Programul SDS poate fi **organizat pe parcursul unui număr de ore**, care este prevăzut în ofertă și în regulamentul intern de organizare, dar nu mai puțin de 12 ore/săptămână.
- ▶ Programul SDS oferă tipuri de activități care vizează formarea și dezvoltarea competențelor specifice învățământului primar/învățământului secundar, dezvoltarea personală și interpersonală/pregătirea pentru viață, dezvoltarea armonioasă a personalității elevului.
- ▶ Programul SDS este conceput astfel încât oferă activități cu caracter universal, pentru valorizarea aptitudinilor și competențelor fiecărui elev, în conformitate cu nevoile și interesele sale.

Art. 6. OMECTS nr. 5349 /2011

În învățământul primar, Programul SDS cuprinde activități cu sprijin specializat, ateliere/activități tematice și alte activități de tip recreativ.

Activitățile cu sprijin specializat cuprind:

- supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;
- recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive, emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale, consiliere, logopedice;
- activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
- activități de încurajare a lecturii independente;
- autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială.

Atelierele/Activitățile tematice/Alte activități de tip recreativ cuprind:

- activități practic-aplicative pe diferite domenii (arte, științe, tehnologii, sport etc.);
- proiecte tematice, propuse de către copii sau părinți, cadre didactice etc.;
- drumeții/excursii/vizionări de spectacole.

Fiecare unitate de învățământ, în funcție de grupul-țintă, constituie **module de pachete** de activități, prin combinarea activităților menționate anterior.

Art. 10. OMECTS nr. 5349 /2011

Programul SDS este complementar programului școlar obligatoriu și are un caracter opțional pentru elev.

- Înscrierea elevilor în Programul SDS se face pe baza **cererii scrise** a părinților/tutorilor legali ai elevilor, adresată oricărei unități de învățământ care organizează acest program. În cerere, părintele/tutorele precizează pachetul educațional pentru care optează, după consultarea specialiștilor implicați în program și respectând opțiunile elevului.
- La înscriere, părintele/tutorele semnează cu directorul unității de învățământ un **contract de parteneriat** în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile atât ale părinților, cât și ale școlii.
- Înscrierea în Programul SDS **se face pe tot parcursul anului școlar** pentru un Program SDS care funcționează deja și la începerea anului școlar pentru unul nou. Grupele pot fi constituite pe clase, pe ani de studiu și în grupe mixte.
- Prezența elevilor la Programul SDS este monitorizată zilnic de către cadrele didactice, care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.
- Retragerea din Programul SDS se face la cererea părintelui/tutorilor legali, prin înștiințare scrisă înaintată unității de învățământ la care s-a depus cererea de înscriere în program.

Art. 19. OMECTS nr. 5349 /2011

Proiectul Programului SDS, care este înaintat spre avizare ISJ MUREȘ, precizează sistemul de monitorizare/evaluare pentru implementarea programului, indicatorii, criteriile și instrumentele de evaluare, precum și o modalitate de urmărire și evaluare a progresului făcut de elevii participanți la Programul SDS.

OBESRVAȚIE!

- ▶ Având în vedere faptul că toate termenele mai sus menționate și prevăzute în metodologia mai sus amintită au fost depășite, [vă rugăm, ca până la data de 22.10.2017](#), să vă conformați în realizarea documentației pentru Programul ”Școala după școală” în vederea intrării în legalitate și aprobării de către Inspectoratul Școlar Județean Mureș.

2. Statutul elevilor (drepturi, obligații, îndatoriri)

- ▶ Extrase din Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea *Statutului elevului* aprobat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
Publicat în: Monitorul oficial nr. 645 din 23 august 2016

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de SSM, normele de PSI, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

3. Atribuțiile directorului

- ▶ Extras din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016
- ▶ **conducere executivă**
- ▶ **ordonator de credite**
- ▶ **angajator**
- ▶ **alte atribuții**

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragera de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare CA;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune CA, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preș. prim. gim.;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii CA, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii CA, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune CA, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii CA, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

Alte atribuții ale directorului sunt:

- 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 și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. 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 au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

4. Notă de probleme

- Conform adresei Inspectoratului de Jandarmi Județean ”col. Sabin Motora”, Mureș, înregistrată la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Mureș cu numărul 10527/03.10.2017 ” **sunt interzise adunările publice prin care se urmărește încălcarea ordinii, siguranței sau moralității publice, a drepturilor și libertăților cetățenilor ori punerea în pericol a sănătății acestora.**

În situația în care au loc astfel de acțiuni în proximitatea sau în incinta unităților de învățământ, care ar putea să conducă la perturbarea ordinii publice și desfășurării normale a programului educațional, veți informa Inspectoratul de jandarmi Județean Mureș, la nr. de telefon 0265.255.300, pentru a fi în măsură să intervină în timp util.

4. Notă de probleme

19

Deși în județul Mureș infracționalitatea în unitățile școlare nu reprezintă o problemă mai deosebită, acela câteva cazuri neavând un impact negativ asupra desfășurării procesului de învățământ, sunt însă multe alte probleme de pus la punct, pentru îmbunătățirea direcției de siguranță și prevenirea în viitor a unor evenimente nedorite și contrare reglementărilor în vigoare. În acest sens, recomandăm:

Primăriile locale și municipale să analizeze împreună cu conducerile unităților de învățământ și alți factori competenți starea în care se găsesc școlile și participarea tuturor în concretizarea și stabilirea unor măsuri și priorități pentru:

- **Actualizarea ROF** și a planurilor de pază pentru fiecare unitate școlară
- **Prevederea unor sume în bugetul anului 2018-2019** pentru completarea lipsurilor constatate în asigurarea climatului favorabil de siguranță în unitățile școlare și în zona acestora
- **Instruirea personalului** cu atribuții pe linia ordinii publice, cu sprijinul organelor de Poliție;
- Utilizarea orelor de dirigenție și pentru **educarea elevilor** în sprijinul disciplinei și responsabilităților cerute de asigurarea climatului necesar siguranței lor și a profesorilor prelucrând cu aceștia atât eventualele cazuri de indisciplină constatate, cât și măsurile ce se iau în fiecare caz (aici se pot include și aspectele legate de absenteism, consum de băuturi alcoolice, etc.)
- **Actualizarea programelor și parteneriatelor** cu organele de Poliție.
- Analizarea, cel puțin semestrial, a problemelor de ordine publică.

4. Notă de probleme

- ▶ Actualizarea **Portofoliul directorului** (documentele manageriale).
- ▶ Demersuri de către directorii unităților de învățământ către U.A.T. (unitățile administrativ teritoriale) în vederea dotării unităților școlare cu dulăpioare în vederea reducerii din greutatea ghiozdanului.
- ▶ Problemele considerate grave și de nerezolvat, ivite la nivelul unității de învățământ, vor fi semnalate:
 - inspectorului școlar general, prof. Ioan Macarie (0744301578) și
 - inspectorului școlar, prof. Irimie-Matei Camelia (0726364432).

Mulțumim pentru atenție !

prof. **Adina Rose PUI** - inspector școlar general adjunct

prof. **Adriana BLAGA** - inspector pentru managementul resurselor

prof. **Angela BLAGA** - inspector pentru managementul resurselor