



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

a Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” – Tg. Mureș,

reactualizat în data 05.09.2019 după **Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 privind completarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

- ✓ completat în Consiliul Profesoral din 05.09.2019
- ✓ aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 05.09.2019

Prezentul regulament de ordine interioară are la bază prevederile Legii Învățământului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și alte acte normative. Este o completare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de MEC în anul 2005, cu completările și modificările ulterioare.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică fără nicio excepție întregului personal salariat al unității noastre – Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu”, cu structurile Grădiniță „Licurici”, Grădinița „Rândunica” și Grădinița „Albinița”, – indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durată nedeterminată, determinată sau de detașare.

I. ORGANIZARE GENERALĂ:

1. Învățământul din Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” din Tg-Mureș cuprinde în sistemul educațional toți copiii de vârstă preșcolară și școlară din zona arondată, urmând să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevilor, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle în condițiile specifice societății noastre.
2. Structural, învățământul din școala noastră conține următoarele forme:
 - învățământ preșcolar, secția română și maghiară
 - învățământ primar secția română și maghiară
 - învățământ gimnazial secția română și maghiară.
3. Procesul de învățământ se desfășoară prin cursuri de zi.
Efectivele pe clasă / grupă sunt cuprinse între 15 – 30. Efectivele pe clasă / grupă:
învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20; învățământul primar: clasa cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25; învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 30;



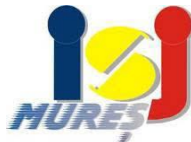
4. Activitatea instructiv-educativă se organizează și se desfășoară pe baza planului general de muncă și pe baza Curriculumului Național stabilit de minister.
5. Activitatea școlară începe zilnic la ora 8⁰⁰. Cursurile gimnaziale și primare se termină cel târziu la ora 15⁰⁰, excepție fac clasele a VIII-a unde orele de opțional/orele de consultații pentru pregătirea examenului de Evaluare Națională pot începe de la 7⁰⁰. Cursurile au durata de 50 minute, cu pauză de 10 minute, iar pauza mare are o durată de 20 minute, de la 9⁵⁰ la 10¹⁰. Programul grădinițelor se desfășoară între orele 6⁰⁰ și 18³⁰. Preșcolarii vor frecventa grădinița în intervalul orar 7³⁰ - 17⁰⁰. Programul „Școală după Școală” se derulează conform programului SDS între orele 12⁰⁰-16⁰⁰.

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

6. Programul zilnic al școlii se stabilește de conducerea școlii, se aprobă de Consiliul profesoral și se afișează la afișierul școlii. Acest program poate fi schimbat în funcție de anotimp sau de alte cerințe ale activității din școală și odată aprobat devine parte componentă a prezentului regulament.
7. Cadrele didactice vor fi prezente în școală înainte de a-și începe activitatea conform orarului / programului zilnic al școlii cu excepția celor de serviciu.
8. Ordinea și disciplina în școală este asigurată de personalul didactic prin serviciul pe școală, aceștia fiind ajutați în pauze de elevi.
9. Profesorii și învățătorii de serviciu se prezintă la activitatea zilnică cu o jumătate de oră înainte de începerea cursurilor și pleacă după ultima oră de curs.
10. În timpul serviciului pe școală cadrele **răspund** de:
 - ordinea și disciplina din școală;
 - verificarea existenței cutiei cu cretă în sala profesorală;
 - scoaterea elevilor din sălile de clasă pe timpul pauzelor;
 - supravegherea elevilor în timpul pauzelor, la sosirea și plecarea lor din școală;
 - păstrarea bunurilor școlii; orice abatere, stricăciune sau problemă va fi consemnată în caietul cu procese verbale și va fi recuperată de la cel care a produs-o;
 - Închiderea cataloagelor și a condicilor înainte de încheierea serviciului;
 - supravegherea bunului demers al distribuirii alimentelor (corn și lapte) pentru elevi și preșcolari;
 - semnalarea neregulilor din incinta unității, administratorului, care vizează integritatea și siguranța elevilor;
 - supravegherea posibilelor locuri unde elevii comit abateri disciplinare (fumatul, consumul alcoolului, a substanțelor halucinogene).

11. Personalul didactic de serviciu pe școală, coridoare și în curte poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în nesiguranță integritatea morală sau fizică a elevilor.

12. Cadrele didactice de serviciu au obligația să consemneze în caietul cu procese verbale abaterile de la conduită ale elevilor, incidente întâmplătoare în timpul serviciului și să închidă



sala profesorală la terminarea cursurilor, deoarece până a doua zi dimineața ei sunt răspunzători.

13. Serviciul pe școală se preia în fiecare dimineață.
14. În incinta școlii este interzisă orice formă de activitate care ar pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
15. În incinta școlii este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul.
16. Este interzisă folosirea xerox-ului, telefonului, fax-ului școlii în scopuri personale, fiind permis doar în interes de serviciu/pentru activitatea de la clasă.

II. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:

17. Toți salariații trebuie să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă urmărind aplicarea cu fermitate a normelor și instrucțiunilor referitoare la buna desfășurare a procesului de învățământ.
18. Fiecare salariat este obligat să respecte orarul și programul școlii executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu, cadrele didactice să intre la ore imediat după ce s-a sunat, să respecte pauza elevilor și să părăsească sala de clasă doar după ce s-au asigurat că toți elevii au ieșit din clasă (excepție fac elevii de serviciu).
19. Învoirile personalului din unitate se fac de către director pe baza unei cereri în care se precizează cine îl suplinește pe toată perioada. În cazul în care nu își poate asigura suplینirea de către alt cadru didactic, solicitantul învoirii va recupera numărul de ore de la care a fost nevoit să absenteze. Solicitarea de învoire se face cu cel puțin o zi înainte pentru a se putea asigura suplینirea.
20. Documentele pe care trebuie să le întocmească fiecare cadru didactic (planificări calendaristice, schițe de lecție, planuri, situații statistice) vor respecta cerințele atât din punct de vedere calitativ cât și operativ.
21. Evaluarea elevilor la toate disciplinele se va face cu respectarea precizărilor primite de la minister măsurând progresul în funcție de particularitățile psihice și de vârstă.
22. Personalul din școală are obligativitatea să facă parte din comisii pe baza propunerilor CP și aprobate de CA.
23. Fiecare comisie este condusă de un responsabil numit de către Consiliul de Administrație, și își elaborează un plan de muncă anual.
24. Modul de participare a cadrelor didactice la activitățile comisiilor metodice constituie un criteriu de apreciere anuală a activității.
25. Fiecare cadru didactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență, menționând citeț subiectul fiecărei lecții care să corespundă planificărilor calendaristice.
26. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral al școlii și la ședințele cu părinții claselor la care predă, să citească toate documentele informative afișate în sala profesorală și să se conformeze, să respecte precizările ministerului cu privire la perfecționare.

27. Fiecare cadru didactic/angajat al unității trebuie să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile primite de la conducerea școlii sau care sunt cuprinse în fișa postului precum și cele din anexa fișei postului.
28. Fiecare cadru didactic completează corect documentele școlare (catalogoage, carnetele elevilor, cataloage de corigențe etc.).
29. Fiecare cadru didactic este **obligat**
 - Să folosească mijloacele, materialele didactice și instalațiile la parametri stabiliți și în condiții de deplină siguranță.
 - Să utilizeze eficient sursele de încălzire și de iluminat.
 - Să respecte normele de protecția muncii și de prevenirea incendiilor.
 - Să păstreze și să gospodărească judicios patrimoniul școlii.
 - Să se comporte corect, colegial, promovând raporturi de întraajutorare și de bună înțelegere cu toți membrii colectivului, să aibă o ținută decentă.
 - Să respecte codul etic al profesorilor
31. Cadrelor didactice/salariaților le este **interzis**:
 - Părăsirea locului de muncă fără anunțarea prealabilă a direcțiunii și asigurarea unui suplinitor la ore;
 - Lăsarea fără supraveghere a elevilor în incinta școlii;
 - Lăsarea fără supraveghere a echipamentelor IT în timpul funcționării și a instalațiilor electrice;
 - Consumul de băuturi alcoolice, droguri;
 - Organizarea mitingurilor și adunărilor cu scop politic și de propagandă politică.

III. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE, ÎNVĂȚĂTORILOR ȘI EDUCATOARELOR:

32. Diriginții/învățătoarele/educatoarele urmăresc școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și iau măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței. Prezintă în termen, conducerii școlii, numele elevilor care absentează nemotivat.
33. Diriginții/învățătorii țin legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduc, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor și pentru evitarea supraîncărcării acestora.
34. Diriginții, învățătorii, educatoarele se vor preocupa de aspectul clasei, asigurând o ambianță estetică stimulatoare, condiții igienice. Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor în colaborare cu cadrele medicale.
35. Diriginții, învățătorii și educatoarele răspund împreună cu elevii de mobilierul clasei și de baza materială din clasă sau din alte locuri din școală unde se desfășoară activități.
36. Fiecare diriginte va întocmi caietul dirigintelui care să cuprindă: planul tematic al activităților educative; planificarea calendaristică a activităților din aria curriculară orientare – consiliere; date/observații despre clasă și despre fiecare elev; intervenția concretă și diferențiată în scop formativ asupra elevilor; fișele psihopedagogice ale elevilor.



37. Diriginții/învățătorii/educatoarele vor ține legătura cu părinții copiilor, îi informează despre rezultatele obținute la învățătură și la activitățile specifice.
38. Diriginții/învățătorii completează documentele școlare (cataloge, carnetele elevilor, registrul matricol etc).
39. Diriginții/învățătorii/educatoarele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.
40. Diriginții/învățătorii claselor vor respecta dispozițiile ministerului referitoare la evaluare și propun acordarea premiilor pentru elevi.

IV. DREPTURILE ELEVILOR:

41. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.
42. Elevii au dreptul să utilizeze baza didactico-materială a școlii.
43. Elevii beneficiază de:
 - asistență medicală gratuită;
 - învățământ gratuit;
 - manuale școlare gratuite;
 - rechizite gratuite, conform reglementărilor în vigoare;
 - burse sociale, conform reglementărilor în vigoare;
 - libertate de informare și de exprimare;
 - libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare legislației în vigoare.
44. Elevii pot participa la competiții sportive, la activități cultural-artistice, la cercuri organizate în cadrul școlii sau în afara ei.
45. Elevii evidențiați pentru merite deosebite la învățătură/concursuri/olimpiade pot primi premii și recompense.
46. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de cinci zile de la comunicare, în urma unei cereri depuse la secretariatul școlii.
(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.



- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

V. OBLIGAȚIILE ELEVILOR:

47. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte regulamentele școlare, regulile de circulație referitoare la pietoni, de protecția sănătății, de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, cele de protecția civilă și de protecția mediului.
48. Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile, activitățile de pregătire, conform orarului școlii.
49. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Ei au obligația să poarte uniforma școlară și să aibă asupra lor carnetul de elev.
50. Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane, bijuterii, bani etc.).
51. Elevii sunt obligați să-și păstreze manualele, rechizitele, echipamentul în ordine, în bănci și să respecte curățenia în spațiile din unitate.
52. Sunt obligați să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei.
53. Elevii vor intra în clasă imediat ce se sună și vor aștepta în liniște intrarea cadrului didactic. La terminarea orei se lasă banca curată și vor ieși în pauză. În clasă vor rămâne doar elevii de serviciu.
54. Cei doi elevi de serviciu pe clasă răspund de bunurile lăsate în sală și de curățenie.
55. Totodată ei supraveghează disciplina după intrarea în sala de clasă a elevilor până la sosirea cadrului didactic și mai au obligația să asigure ieșirea elevilor în pauze, aerisirea sălilor de clasă în timpul pauzei, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă.
56. În timpul pauzelor sălile de educație fizică, chimie/fizică și informatică, vor fi încuiate.
57. După ultima oră de curs fiecare elev își golește banca și își pune scaunul pe masă.
58. La terminarea cursurilor cei doi elevi de serviciu aerisesc, verifică băncile și încuie sala de clasă.



59. Elevii n-au acces în sala profesorală și în depozitele de materiale didactice; la secretariat au acces doar conform programului afișat.
60. În bibliotecă, laboratorul de chimie, sala de sport și în cabinetul de informatică elevii au acces doar dacă sunt supravegheați de un cadru didactic sau bibliotecară/informatician.
61. După terminarea cursurilor toți elevii trebuie să părăsească incinta unității, atât clădirea cât și curtea și terenul de sport.
62. La sfârșitul pauzei, la sunetul soneriei, toți elevii se încolonează și intră ordonat în sălile de clasă sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu în curtea școlii.
63. Elevilor le este interzis cu desăvârșire și atrage după sine pedepse:
- Consumul de băuturi alcoolice/droguri, fumatul în incinta școlii sau în afara ei, precum și practicarea jocurilor de noroc.
 - Aducerea și consumul semințelor în incinta școlii.
 - Mestecarea gumei în timpul cursurilor precum și scuipatul în incinta școlii.
 - Aruncarea cu cretă, pietre și bulgărilor de zăpadă precum și jocul cu mingea în timpul pauzelor.
 - Risipa de cretă, săpun, hârtie de toaletă.
 - Introducerea în perimetrul școlii a unor arme albe: cuțite, băte, boxere, petarde, pocnitori, muniție și a unor materiale pornografice, obscene care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.
 - Cățărarea pe copacii din curte, pe panourile de baschet și pe garduri.
 - Intrarea în cabinetul de informatică și de chimie fără să fie însoțiți de profesori.
 - Deschiderea dulapurilor din sălile de clasă și laboratoare în care sunt depozitate cărți, substanțe chimice, materiale didactice.
 - Alergatul, urlatul în sălile de clasă și pe coridoare.
 - Mâzgălirea, scrierea pereților, a gardurilor, inclusiv a celor de pe stradă.
 - Stropirea cu apă de la robinete.
 - Bătaia, amenințarea cu bătaia și comportamentul agresiv, orice fel de manifestare agresivă (fizică sau verbală) față de colegi sau personalul școlii.
 - Să facă din naționalitate, religie, starea socială sau familiară a unui coleg obiect de jignire și insultă.
 - Să aducă în școală persoane străine, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/învățătorilor sau direcțiunii.
 - Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete de note etc.).
 - Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii.
 - Folosirea bazei materiale a școlii fără acordul profesorilor.
 - Purtarea de: cercei, inele, brățări, păr/unghii vopsite în exces.
 - Să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic.
 - Folosirea telefoanelor în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii și alte utilizări. Ele vor fi setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ și păstrate în locuri special amenajate.



- Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
 - Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
 - Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare.
 - Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
 - Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
 - Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către învățător/diriginte la cererea scrisă a părinților.
 - Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
 - Introducerea și utilizarea jucăriilor care pot produce răni atât celui care le folosește cât și colegilor.
64. Intrarea și ieșirea elevilor, la și de la cursuri, se face numai pe intrărilor destinate lor pentru ambele clădiri. Deplasarea elevilor se va efectua pe scările destinate lor.
65. Pentru securitatea și integritatea lor fizică vor folosi scările în mod civilizată, fără a se împinge, sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
66. Elevii vor folosi cu atenție și grijă instalațiile sanitare. Folosirea altui loc decât grupul sanitar pentru necesitățile fiziologice atrage după sine scăderea notei la purtare.
67. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată și corectă.
- Fetele nu au voie:
 - să fie exagerat de fardate;
 - să aibă părul și unghiile vopsite în culori țipătoare;
 - să poarte fuste și topuri transparente/foarte scurte;
 - să poarte lanțuri la glezne și mai multe bijuterii.
 - Băieții nu au voie:
 - să aibă părul lung lăsat liber, vopsit și neîngrijit;
 - să poarte pantaloni scurți, blugi rupți cu franjuri și maieuri în loc de tricouri;
 - să poarte cercei în urechi și inele.
68. Elevilor le este interzis tatuajul și piercingul.
69. Elevii care acumulează 10 absențe nemotivate la una sau mai multe discipline pe parcursul unui semestru, vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (pentru fiecare 10 absențe). Pot fi motivate un număr de **20 de ore pe semestru** doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în **termen de 7 zile** de la



reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

- 70.** Elevii au obligația de a participa la orele de educație fizică și sport chiar dacă sunt scutiți medical. Astfel, pentru integrarea în colectiv, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

VI. RECOMPENSE PENTRU ELEVI:

- 71.** Elevii Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" care se evidențiază prin rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare vor fi recompensați astfel:

- Aprecieri/evidențiere în fața clasei;
- Evidențierea de către director în fața careului de elevi al școlii sau în fața Consiliului Profesorat;
- Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite;
- Promovarea imaginii elevului pe site-ul școlii;
- Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere școlare;
- Premii/diplome pentru rezultate meritorii și bun comportament la sfârșitul anului școlar, pentru rezultate foarte bune la anumite arii curriculare sau pentru dovedirea unui comportament exemplar;
- Mențiune specială se acordă elevilor sau grupelor de elevi care au obținut pe parcursul anului școlar sau pe perioada vacanțelor rezultate bune la concursuri cultural-artistice, sportive, precum și pentru fapte deosebite în interesul școlii;
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale oferite de stat, de către agenți economici, sponsori;
- Premiul de excelență al Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" – Tg. Mureș se acordă elevilor cu rezultate deosebite la concursurile naționale și internaționale pe discipline și în domeniul artistic, sportiv.

- 72.** Premiile pentru rezultate meritorii la învățătură și comportament de la sfârșitul anului școlar se acordă elevilor din clasele V-VIII. în următoarele condiții:

- Primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare;
- Pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8,50 și media 10 la purtare se acordă mențiuni.

VII. SANCTIUNI PENTRU ELEVI:

- 73.** Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingerea legilor în vigoare, regulamentelor școlare valabile pentru instituția noastră, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, astfel:

- Atenționare/observație individuală (dojenirea elevului);
- Mustrare scrisă;



- Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale ;
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- Preavizul de exmatriculare;
- Exmatricularea.

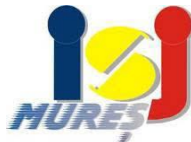
Următoarele sancțiuni prevăzute (Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; Preavizul de exmatriculare; Exmatricularea.) nu se aplică la învățământul primar.

Următoarele sancțiuni prevăzute: Preavizul de exmatriculare; Exmatricularea – nu se aplică în învățământul obligatoriu.

74. Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul CA va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea CA rămâne definitivă. În cazul în care se menține contestația aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.
75. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

VIII. OBLIGAȚIILE PĂRINTILOR

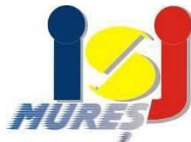
76. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.
77. 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 educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
78. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. El trebuie să asigure prezența la școală a elevului îmbrăcat în uniforma școlii în toate zilele săptămânii.



- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
 - (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
 - (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
 - (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
 - (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
 - (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- 79.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
- 80.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- 81.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii. El trebuie să țină o strânsă legătură cu școala prin: audiențe, ședințe, lectorate etc. și să se prezinte la școală ori de câte ori este solicitat.
- 82.** Accesul părinților în școală este permis în baza verificării identității acestora, după notarea datelor de către elevul de serviciu în registrul aflat la intrare.
- 83.** Părinții au voie să-și însoțească copii până la intrarea în curtea școlii și în niciun caz până în sala de clasă.

IX . ALTE PREVEDERI

- 84.** Tot personalul din unitate răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate activității prestate pe care o desfășoară



85. Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea termenelor va fi sancționat prin depunerea calificativului.
86. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
87. Este interzis scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiare deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.
88. Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.
89. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau părinți/reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.
90. Este interzis folosirea curții și a terenului de sport din incinta unității de către persoane străine.
91. După terminarea orelor de curs se închid toate căile de acces în clădire precum și porțile.
92. Terenul de joacă din curtea școlii poate fi folosit de elevii școlii numai sub supravegherea unui cadru didactic.
93. Părinții au dreptul să învoiească elevul maximum 20 de ore/semestru prin cerere scrisă depusă la învățător/diriginte.
94. În cazul în care elevul nu este lăsat la școală de către părinte sau este maltratat în familie se va apela la Direcția pentru Ocrotirea și Protecția Copiilor.
95. Nu se aprobă transferările (migrarea elevilor) dintr-o clasă în alta de la același nivel în cadrul unității.
96. Nu se admite **reeînscrierea (întoarcerea) elevilor transferați la cerere** de la unitatea noastră într-o altă unitate școlară din municipiul Tg-Mureș.

X. ANEXE

Consiliul de administrație

Art. 1 (1) Consiliul de administrație funcționează conform Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și



funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art. 2 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă orarul unității de învățământ;
- g) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- h) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- i) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- j) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- k) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- m) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- n) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credit planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- o) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.
- p) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

Art.3. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

Art.4. (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 13 membri:

- a) directorul unității de învățământ;**
- b) 3 directori adjuncți;**



- c) 2 cadre didactice alese de consiliul profesoral;**
- d) 3 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;**
- e) 3 reprezentanți ai consiliului local;**
- f) 1 reprezentant al primarului.**

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, coordonatorii GPP Albinuța și GPP Licurici structuri ale unității noastre de învățământ. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul verbal al ședinței.

(5) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

(6) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizia președintelui consiliului de administrație, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

Art.5. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

Consiliul profesoral

Art.1. (1) Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 98 din Legea educației naționale nr. 1/2011, secțiunea a III-a din ROFUIP. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit prin decizie de directorul unității de învățământ.



Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- e) aprobă componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) validează notele la purtare mai mici de 7;
- j) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic
- l) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
- m) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- n) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- p) dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Consiliul clasei

Art.1. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.2. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.3. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului/dirigintei ;
- g) propune, după caz, dirigintei, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art.4. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art.5. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(4) Dirigintele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, cu obiectivele strategice ale unității școlare.



(5) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

Art.6. Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sintonia clasei de elevi;
- d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de capacitate, de bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități



- În cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
 - t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
 - u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
 - v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar

I. Drepturi:

Art. 1. Personalul didactic al Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea 1/2011 cu modificările ulterioare privind Statutul personalului didactic, de Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare, ROFUÎP și Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art. 2. Personalul didactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători, exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 4. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea instituției care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă.

Art. 5. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel județean cu federațiile sindicale.

Art. 6. Profesorii ai Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" care însoțesc elevii la activități aprobate de școală (concursuri, simpozioane, manifestări științifice etc.) beneficiază de decontarea

cheltuielilor de transport, cazare și masă din perioada deplasării.

II. Îndatoriri:

Art. 7. Întregul personal didactic al Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură aceasta unitate școlară.

Art. 8. Toate cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" și aprobat de Consiliul profesoral.

Art. 9. Toți salariații Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 10. Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în niciun fel procesul de învățare sau distribuie a materiale publicitare specifice.

Art. 11. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai instituției, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării C.A. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art. 12. În cazul în care un membru al personalului instituției nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.

Art. 13. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interior, cu excepția parteneriatelor sau a activităților aprobate de C.A. ori de conducerea Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu".

Art. 14. Profesorii care însoțesc elevii la manifestări științifice, concursuri, excursii sau alte activități au obligația de a face protecția muncii sub semnătură într-un proces-verbal după model.

Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic

I. Drepturi:



Art. 1. Personalul didactic al Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

Art. 2. Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 4. Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

II. Îndatoriri:

Art. 5. Personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

Art. 6. La nivelul Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 6, și următoarele îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de administratorul și directorul unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ROI;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defectiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;
- j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

III. Recompense:

Art. 7. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere a orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

Art. 8. În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a unității școlare permite, prin C.A., se pot aproba premii în bani cu ocazia sărbătorilor Pascale sau de Crăciun salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare.

IV. SANȚIUNI:

NR. CRT	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	- observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> • mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; • întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile		<ul style="list-style-type: none"> • neplata zilei de serviciu; • diminuarea calificativului anual; • sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
	b) iar pentru repetarea abaterii		<ul style="list-style-type: none"> • sancționat cu 10% pe două luni;
	c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<ul style="list-style-type: none"> • sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%; desfacerea contractului de muncă.
3.	- Plecărilor nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ mustrare	<ul style="list-style-type: none"> • atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; • neplata orelor; • diminuarea calificativului anual;
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ mustrare	<ul style="list-style-type: none"> • diminuarea calificativului anual; • atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; • sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;

5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității	observație individuală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare;• atenționare în fața Consiliului profesoral;• diminuarea calificativului anual;
6.	- Absență nemotivată la Consiliul profesoral	observație individuală	<ul style="list-style-type: none">• Atenționare în fața Consiliului de Administrație;• diminuarea calificativului anual;

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în consiliul de administrație după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral extins și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art. 2. La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 3. (1) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității pentru consultare și conformare.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.

NOTĂ: Regulament de ordine interioară avizat de Consiliul de Administrație al unității, reprezentat prin doamna director Cuciurean Mimi.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR: 2019 - 2020

Titlul I

Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul conține prevederi privind organizarea și funcționarea:

- Grădiniței cu Program Prelungit "Licurici" Tg. Mureș;
- Grădiniței cu Program Prelungit "Rândunica" Tg. Mureș;
- Grădiniței cu Program Prelungit "Albinuta" Tg. Mureș;
- Grădiniței cu Program Normal "Liviu Rebreanu" Tg. Mureș.



și în conformitate cu Legea Învățământului nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preșcolar, Contractul individual de muncă, ordinele, notele, actele normative elaborate de M.E.N.

Art. 2. 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.

Art. 3. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 4. Regulamentul 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 reprezentanți ai părinților.

Art. 5. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 6. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 7. Educatoarele/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta 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.

Art. 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.

Art. 9. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 unității de învățământ

Art.10. Unitățile de învățământ: Grădinița cu Program Prolungit "Licurici" Tg. Mureș, Grădinița cu Program Prolungit "Rândunica" Tg. Mureș, Grădiniței cu Program Prolungit "Albinuta" Tg. Mureș și Grădinița cu Program Normal "Liviu Rebreanu" Tg. Mureș nu au personalitate juridică, sunt structuri în cadrul Școlii Gimnaziale "Liviu Rebreanu" Tg. Mureș.

Art.11. Structura anului școlar 2019 - 2020

Cursurile anului școlar 2018 - 2019 încep luni, 10 septembrie și însumează 34 de săptămâni.

Structura anului școlar cuprinde:

- **semestrul I:** 9 septembrie 2019 – 20 decembrie 2019 și

- **semestrul al II-lea:** 13 ianuarie 2020 - 12 iunie 2020.

Vacanțele elevilor din toate ciclurile de învățământ sunt programate astfel:

- **vacanța de iarnă:** 21 decembrie 2019 - 12 ianuarie 2020,

- **vacanța de primăvară:** 4 aprilie – 21 aprilie 2020 și

- **vacanța de vară:** 13 iunie - septembrie 2020.

Suplimentar, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță în săptămâna 26 octombrie - 3 noiembrie 2019.

Pentru clasa a VIII-a anul școlar se încheie în data de 5 iunie 2020.

În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice, organizate în timpul programului de lucru, ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației și ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

Programul numit „Școala altfel”, se poate desfășura în perioada: 30 martie 2020 – 3 aprilie 2020, pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare a căror planificare se realizează la decizia școlii.

Grădinițele cu program prelungit vor funcționa pe perioada vacanțelor cu un efectiv minim de 10 preșcolari.

Art.12. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art.13. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;



- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Cercetării Științifice.

Art.14. În unitatea de învățământ, formațiunea de studiu cuprinde grupe de preșcolari și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art.15. Unitatea de învățământ organizează cursuri de zi (10 ore pe zi – Program Prolungit și 5 ore pe zi – Program Normal) care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială (hrană, supraveghere și odihnă).

Art.16. Grupele de copii se constituie după nivelul de vârstă și de dezvoltare al copiilor, respectiv grupe de 3 ani, 4 ani, 5 ani, 6 ani.

Art.17. Activitățile opționale pot fi realizate pe clase sau pe grupe de 10-15 copii, de către educatoare sau echipe de cadre didactice.

Art.18. Înscrierea și reînscrierea copiilor în grădiniță se face conform metodologiei în vigoare, iar în situații deosebite și în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile în conformitate cu prevederile MEN și ISJ.

Art.19. Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație al unității (9 lei/zi la program prelungit) în conformitate cu legislația în vigoare.

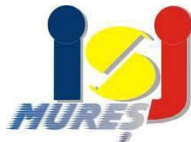
Art.20. Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art.21. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- în caz de boală infecțioasă cronică cu avizul medicului;
- în cazul în care absentează 2 săptămâni consecutive, fără motivare.

Art.22. Pentru asigurarea siguranței unității, părinții copiilor precum și alte persoane sunt obligate să intre în unitate doar prin intermediul căilor de acces din fața unității.

Art.23. Toate persoanele din afara unității care vin în grădiniță în perioada 8.³⁰-15.³⁰ să fie consemnate zilnic în registrul special.



Art.24.Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.

Art.25.La nivelul unității funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație conform prevederilor legale în vigoare.

Art.26. 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.

Consiliul de administrație

Art.27.(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” este organ de conducere al următoarelor unități de învățământ: Grădinița cu Program Prelungit „Licurici” Tg. Mureș, Grădinița cu Program Prelungit ”Rândunica” Tg. Mureș, Grădiniței cu Program Prelungit ”Albinuta” Tg. Mureș.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Directorul

Art.28.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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



dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

(8) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 29.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:
- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;



- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de 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) 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;
 - g) 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;
 - h) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - j) 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;
 - k) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - l) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;



- o) 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;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- s) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

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

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

Art.30. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.31. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.32. (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.

Directorul adjunct

Art. 33 (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, pentru unitățile de învățământ preșcolar: Grădinița cu Program Prelungit „Licurici”, Grădinița cu Program Prelungit „Rândunica”, Grădinița cu Program Prelungit „Albinuța”.

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește proporțional cu numărul de grupe de antepreșcolari/preșcolari/clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 34 (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 35 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 36 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Titlul IV

Personalul unității de învățământ

Art.37.(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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



Art.38. (1) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

(5) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul din unitatea de învățământ 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.39. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisia metodică și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art.40. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului.

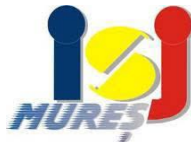
Personalul didactic

Art.41. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.42. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

Art.43. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.44. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai preșcolarilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.



Art.45. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art. 46. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul profesoral

Art.47.(1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 48. Consiliul profesoral 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 comisiei metodice din unitatea de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- i) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Și Cercetării Științifice, 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;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 49. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;



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

Profesorul diriginte

Art. 50. (1) Coordonarea activității grupei de preșcolari se realizează prin cadrul didactic – prof. înv. preșcolar, numit prin decizia directorului la grupă.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

Art. 51. Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Curriculumului pentru învățământul preșcolar.

Art. 52. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru grupa respectivă de preșcolari.

Art. 53. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale preșcolarilor.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul grupei.

Art. 54. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea grupei de preșcolari;
 - b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - c) activități educative;
 - d) activități extracurriculare, în grădiniță și în afara acesteia.
2. monitorizează:
 - a) frecvența preșcolarilor;
 - b) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile școlare;
 - c) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - d) evaluarea preșcolarilor.
3. colaborează cu:
 - a) ceilalți profesori pentru înv. preșcolar și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;

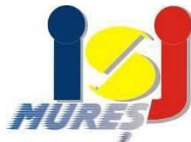
- b) partenerii educaționali;
 - c) conducerea unității de învățământ;
 - d) comitetul de părinți al grupei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor.
4. informează:
- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - b) părinții tutori sau susținători legali despre activitatea și comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții.

Art. 55. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;
- b) completează documentele specifice grupei de copii pe care o coordonează;
- c) monitorizează completarea portofoliului preșcolarilor;
- d) elaborează portofoliul activității cu părinții.

Art.56. Îndatoririle cadrului didactic:

- a) cadrele didactice vor desfășura o activitate concretă și intensă în scopul dezvoltării competențelor profesionale specifice și al obținerii unor performanțe observabile și măsurabile în activitățile cu preșcolarii;
- b) proiectează și desfășoară activitatea instructiv educativă cu preșcolarii din grupele pe care le conduc;
- c) înregistrează zilnic prezența copiilor prin consemnarea în catalog;
- d) întocmește schițele și proiectele didactice pentru activitățile didactice;
- e) amenajează ariile de stimulare/ centrele de interes în sala de grupă în vederea unei învățări stimulative și eficiente;
- f) confecționează și pregătește materialul didactic și auxiliar pentru activitățile prevăzute de curriculum;
- g) se pregătește pentru fiecare activitate ținând cont de îndrumările metodice cât mai recent primite;
- h) stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;
- i) întocmește și completează documentele care țin de evaluarea copiilor;
- j) își perfecționează continuu pregătirea profesională prin studiu individual și participarea la activitatea metodică organizată în gradiniță și în afara ei (comisia metodică, cerc pedagogic, schimb de experiență, stagii de formare în specialitate);
- k) pregătirea în vederea obținerii gradelor didactice;
- l) organizează acțiuni de colaborare cu familiile copiilor–acțiuni de educare și informare a părinților;
- m) asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;



- n) verifică în permanență starea spațiului grupei (mobiliu, echipamente etc.), a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative planificate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute.

Activitatea didactică a educatoarei se compune din 5 ore pe zi de activitate desfășurată cu grupa de copii și 3 ore de activitate metodică (proiectarea și pregătirea activităților pentru a doua zi, studiu individual, confecționare material didactic, conceperea și realizarea unor fișe de lucru, participarea la cursuri de formare, comisii metodice, cercuri pedagogice, întâlniri metodice, schimburi de experiență etc.). La nivelul Comisiei metodice, cel puțin o zi pe săptămână va fi dedicată efectuării celor 3 ore de activitate metodică în unitate.

Comisia metodică

Art.57.(1). Comisia metodică se constituie din colectivul de cadre didactice din cadrul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

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

Art.58. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al preșcolarilor;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor;



- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare- acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) implementează standardele de calitate specifice;
- j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.59. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor 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 comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.60. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) 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 instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a preșcolarilor;
- d) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- e) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- g) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- h) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

Art.62. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a preșcolarilor;
- 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.



Art.64. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 65. (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



(2) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(3) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(4) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(5) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și (3) 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.

Compartimentul administrativ

Art.66. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.67. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și conduce munca personalului administrativ și de îngrijire;
- b) întocmește planul de muncă al sectorului stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat și urmărește rezolvarea lor;
- c) îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- d) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- e) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora;
- f) se ocupă de buna întreținere și funcționare a instituției;
- g) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- h) răspunde de pregătirea la timp pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- i) ia măsuri pentru a se efectua reparațiile clădirii și la mobilierul deteriorat;
- j) predă clasele educatoarelor și îngrijitoarelor cu bunurile existente la început de an școlar și preia la sfârșit de an școlar pe bază de proces verbal;
- k) face propuneri de înlocuire a bunurilor materiale ce nu pot fi folosite;
- l) asigură aprovizionarea unității cu alimentele necesare la timp și în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;

- m) procură materiale pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției precum și a unor obiecte de inventar;
- n) verifică și asigură gestionarea bunurilor din sectoarele spălătorie și bucătărie;
- o) predă și preia bunurile de la personalul din cantină pe bază de proces verbal (la începutul anului școlar și la sfârșitul anului școlar);
- p) stabilește meniul săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii grădiniței al bucătăreselor, și asistentei medicale;
- q) afișează zilnic meniul menționându-se valoarea calorică a preparatelor;
- r) afișează ora de servire a mesei;
- s) organizează activitatea de aprovizionare și conservare a alimentelor, de pregătirea acestora în vederea preparării hranei;
- t) înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum, ține evidența la zi la intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- u) răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei copiilor;
- v) asigură transportul alimentelor respectând condițiile igienico-sanitare;
- w) administratorul se subordonează directorului unității căruia îi prezintă informații/rapoarte privind bunul mers al grădiniței;
- x) stabilește programul personalului de îngrijire, potrivit nevoilor unității și se aprobă de director;
- y) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității de învățământ directorul poate schimba aceste sectoare;

Compartimentul financiar

Art.68. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței 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 unității.

Asistenta medicală

Art.69. Asistenta medicală are următoarele îndatoriri:

- a) execută zilnic controlul sanitar al copiilor la primirea lor în grădiniță;
- b) izolează copiii suspecti și anunță urgent medicul care deservește colectivitatea;
- c) execută prescripțiile medicale date de medicul școlar, copiilor și aplică tratamentele stabilite de acesta;
- d) controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul colectivității, serviciul de salvare și familia copilului;
- e) supraveghează starea de curățenie a grădiniței;
- f) asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează foaia zilnică de alimente;



- g) participă la întocmirea meniului și calculează zilnic calorii;
- h) între orele 8 și 8.30, comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate;
- i) obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi.

Bibliotecar

- Art 70.** 1. Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
2. Biblioteca școlară se subordonează directorului.

Personalul nedidactic

Art.71. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Art.72. Personalul nedidactic se constituie din:

- muncitorul de întreținere;
- bucătari;
- spălătoreasă;
- îngrijitoare.

Art.73. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 74. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art.75. Muncitorul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- a) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecția muncii;
- b) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare;
- c) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare, bucătărie, spălătorie prin lucrări de zugrăveli, vopsitorie, completează plăcile de gresie, faianță acolo unde este cazul;
- d) asigură curățenia în afara grădiniței, a curții, a spațiilor verzi care aparțin grădiniței (măturatul zilnic, cositul ierbii, săpatul straturilor, adunatul frunzelor, curățatul aleelor de zăpadă pe timpul iernii);
- e) întreține și repară instalații sanitare, electrice, caloriferele, grupurile sanitare;
- f) execută lucrări de reparații curente la: geamuri, scaunele, măsuțe, pătuțuri;
- g) în funcție de nevoile unității, salariatul are obligația să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- h) asigură paza și securitatea unității de învățământ între orele 6⁰⁰- 14⁰⁰, la nivel preșcolar.



Art.76. Bucătarul are următoarele îndatoriri:

- a) pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- b) servește masa copiilor;
- c) răspunde de cantitatea și calitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite pe care trebuie să o cunoască;
- d) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselă și inventarului pe care-l are în primire;
- e) asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- f) primește alimentele de la administrator după ce a participat la cântărirea acestora și semnează foaia de alimente;
- g) contribuie la alcătuirea meniurilor alături de administrator, asistent și conducerea grădiniței;
- h) zilnic pune probe de alimente la frigider;
- i) este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă stare de curățenie;

Art.77. Spălătoreasa are următoarele îndatoriri:

- a) spală și calcă rufele la timp și în bune condiții;
- b) respectă regulile igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- c) răspunde de curățenia în spălătorie și de bunurile care le are în inventar;
- d) repară lenjeria ori de câte ori este nevoie;
- e) ajută când este nevoie personalul de îngrijire la: servitul mesei, îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor;

Art.78. Îngrijitoarele au următoarele îndatoriri:

(1) Gestionează bunurile:

- a) preiau sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupă, holuri și răspund de păstrarea lor în condiții normale;
- b) preiau materialele pentru curățenie;
- c) răspund de bunurile copiilor în perioada când aceștia sunt la activități;
- d) răspund de veselă și celelalte obiecte de inventar (linguri, căni, ligheane) pentru a asigura o lungă funcționalitate;
- e) să folosească un limbaj adecvat în relațiile cu cei din jur;
- f) să adopte un comportament civilizată, potrivit funcției prestate.

(2) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- a) ștergerea zilnică a prafului, aspiratul covoarelor din sălile de grupă, holurilor, scărilor;
- b) îngrijitul florilor din sălile de clasă, holuri, birouri;
- c) spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei;
- d) păstrarea instalației sanitare în condiții normale de funcționare;
- e) asigură supravegherea copiilor la baie;
- f) ajută la servitul mesei copiilor;
- g) ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor;
- h) pregătesc și strâng paturile copiilor;



- i) însoțesc copiii în timpul activităților desfășurate de educatoare în timpul liber;
 - j) manifestă un comportament respectuos față de personalul unității, părinți și copii;
- (3) Conservarea bunurilor:** controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, becurile și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere.

Art.79. (1) În funcție de nevoile unității fiecare angajat este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

(2) Întârzie intrarea persoanelor străine în unitate cu excepția persoanelor autorizate și a părinților copiilor.

Titlul V

Obligațiile personalului din unitatea de învățământ

Art.80. Toți salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru întocmit de conducerea unității;
- b) să-și folosească în întregime și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate de la începerea și până la terminarea programului;
- c) să se informeze în mod permanent pentru a-și îmbunătăți activitatea profesională pe care o prestează;
- d) să folosească cu grijă și spirit gospodăresc și eficient bunurile unității, să se străduiască să facă economii la consumul de materiale, convorbiri telefonice, energie electrică, fără ca prin aceasta să dauneze bunul mers al unității;
- e) fiecare angajat trebuie să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă să lucreze cu calm, să manifeste căldură, apropiere și înțelegere față de copiii și părinții acestora;
- f) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovând relațiile de întraajutorare cu toți membrii colectivului de muncă;
- g) tuturor angajaților le este interzis să facă din naționalitate, religie starea socială sau familială a copiilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă;
- h) să aducă la cunoștință la timp orice neregulă, abatere sau greutăți ivite în muncă, persoanei ierarhice superioară;
- i) să se preocupe pentru menținerea ordinei și curățeniei în unitate și în afara ei, prin munca sa, să contribuie la creșterea prestigiului personal cât și al unității;
- j) să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- k) personalul unității este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate;

Art.81. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea cu întârziere și absentarea nemotivată de la programul zilnic;
- b) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare;
- c) părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobare;



- d) tuturor angajaților le este interzis să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- e) atitudinea necuvincioasă sau jignirea colegilor de muncă, a copiilor și a părinților acestora;
- f) scoaterea din incintă a obiectelor sau a altor bunuri materiale și a documentelor pentru a fi duse la domiciliu;
- g) executarea în timpul programului zilnic de lucrări străine de interesul unității;
- h) tuturor angajaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe sau medicamente care ar putea să le influențeze sau să altereze în vreun fel comportamentul sau discernământul;
- i) în unitatea de învățământ este strict interzis fumatul.

Titlul VI

Organizarea timpului de lucru

Art.82. Organizarea timpului de lucru al personalului unității de la **Grădinița cu P.P. „Licurici” Tg. Mureș, Grădinița cu P.P. „Albinuța” Tg. Mureș și Grădinița cu P.P. „Rândunica” Tg. Mureș**

- a) Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi 40 ore săptămână
 - 5 ore/zi educatoare, la grupe cu preșcolarii
 - 3 ore/zi pentru activitatea metodică de formare profesională

Unitatea se deschide la 6⁰⁰ dimineața de către îngrijitoarele schimbului I și se închide la orele 18³⁰ de către îngrijitoarele schimbului II.

- Schimbul I – personalul de îngrijire începe activitatea la orele 6⁰⁰ și o încheie la orele 14⁰⁰
- Schimbul II – personalul de îngrijire începe activitatea la orele 10³⁰ și se încheie la orele 18³⁰
- Schimbul I – personalul de bucătărie începe activitatea la orele 6⁰⁰ și o încheie la orele 14⁰⁰
- Personalul de la spălătorie își începe programul la orele 6⁰⁰ și se sfârșește la orele 14⁰⁰
- Schimbul I educatoare - începe activitatea la orele 7³⁰ și o încheie la 12³⁰
- Schimbul II educatoare – începe activitatea la 12¹⁵ și o încheie la 17¹⁵
- Administratorul unității își începe activitatea la orele 7⁰⁰ și o încheie la orele 15⁰⁰, excepție administratorul Grădiniței „Rândunica” care își desfășoară activitatea în intervalul orar 6⁰⁰ – 14⁰⁰.
- Muncitorul de întreținere își începe activitatea la orele 6⁰⁰ și o încheie la orele 14⁰⁰, excepție muncitorul de la Grădinița „Albinuța”, care are o jumătate de normă pe care o desfășoară în intervalul 6⁰⁰ - 10⁰⁰
- Asistenta medicală își desfășoară activitatea 8 ore pe zi în grădiniță, într-un singur schimb, după cum urmează: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

b) Fiecare angajat beneficiază de 2 zile de repaus săptămânal (respectiv sâmbăta și duminica).

c) Pentru fiecare angajat sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând altor culte.

Art. 83. Organizarea timpului de lucru al personalului unității de la **Grădinița cu P.N. „Liviu Rebreanu” Tg. Mureș**

a) Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi 40 ore săptămână

- 5 ore/zi educatoare, la grupe cu preșcolarii
- 3 ore/zi pentru activitatea metodică de formare profesională

b) Fiecare angajat beneficiază de 2 zile de repaus săptămânal (respectiv sâmbăta și duminica).

c) Pentru fiecare angajat sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând altor culte.

Art.84. Fiecare angajat are dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale după cum urmează :



- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului (soției) copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului– 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Art.85. Consemnarea prezenței la serviciu se face în felul următor:

- cadrele didactice atât în caietul educatoarei cât și în condica pentru evidența sosirii și plecării din unitate;
- personalul didactic auxiliar și nedidactic conform programului în condica de prezență pentru personal;

Art.86. Concediile de odihnă se acordă pe bază de planificare ținând cont de nevoile unității și de interesele individuale în baza unei cereri în funcție de vechimea în muncă (pers. didactic auxiliar și nedidactic), caderele didactice beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Art.87. Salariații care îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile de serviciu pot primi următoarele recompense:

- mulțumiri verbale sau scrise din partea conducerii unității
- înscrierea în cartea de onoare
- recompensele acordate vor fi înscrise în fișa personală a angajatului

Art.88. Încălcarea cu bună știință a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare precum și a prezentului regulament constituie abateri disciplinare și se sancționează ca atare:

- observația scrisă
- avertisment
- diminuarea salariului de bază cu până la 15 % pe o perioadă de 1- 6 luni
- suspendarea pe o perioada de 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice
- desfacerea contractului de muncă dacă abaterea se repetă de mai mult de 3 ori în cursul aceluiași an

Art.89. Propunerea de sancționare se face de către directorul unității sau de cel puțin 1/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

Art.90. Persoanele sancționate au dreptul de a face contestație în termen de 15 zile. Orice contestație se soluționează în termen de 30 zile.

Titlul VII

Obligații ale angajatorului în domeniu de securitate și sănătate la locul de muncă

Art.91. Angajatorul se obligă:

- a) să răspundă de securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- b) să evalueze riscurile și să elaboreze un plan de prevenire și protecție și de instrucțiuni;
- c) să ia măsuri de protecție colectivă pentru utilizarea de echipamente individuale de protecție;
- d) să înființeze Comisia de securitate și sănătate în muncă și să stabilească atribuții fiecărui reprezentant;
- e) să asigure protecția specială a grupurilor sensibile (femei gravide);
- f) să asigure protecția angajaților pe durata determinată cât și pentru cei permanenți;
- g) să asigure un mediu de muncă sigur, fără riscuri pentru sănătate și securitate în domeniu fiecărui angajat.

Art.92. În cazul în care în grădinița se produc evenimente grave, conducerea grădiniței sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat I.S.J. Mureș.

Titlul VIII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Art.93. Beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii înscriși în unitatea de învățământ conform prevederilor legale în vigoare.

Art.94. (1) Preșcolarii 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 preșcolarilor .

(4) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art.95. Preșcolarii 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.

Art.96. Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art.97. Preșcolarii 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.98. Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Art.99. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat.

(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) regulile de circulație;
- b) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- c) normele de protecție a mediului.

Art.100. Evaluarea rezultatelor copiilor se realizează pe parcursul semestrelor.

Art.101. Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte deficiențe în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și abilităților;
- d) stimularea copiilor capabili de performanțe.

Art.102. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei activități. Acestea pot fi:

- a) lucrul pe fișe individuale
- b) chestionare
- c) activități practice
- d) portofolii
- e) organizarea de expoziții
- f) aprecieri verbale
- g) autoevaluare
- h) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de minister sau inspectorat.

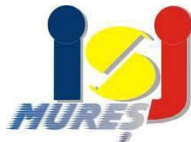
Art.103. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Titlul IX

Evaluarea unității de învățământ

Art.104. 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.105. Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art.106. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art.107. 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.

Titlul X

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.108. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art.109. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art.110. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în perioadele 6⁰⁰ - 8⁰⁰ și 15³⁰ - 17⁰⁰ sau 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 direcțiunea unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar.

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

Art.111. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului 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, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului,

părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

Art.112. 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.

Art.113. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ /profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.

Art.114. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.

Art.115. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de clasă, iar la terminarea programului să-l preia, fără a rămâne în curtea grădiniței. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.116. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art.117. 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.

Art.118.(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. În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clasă, se înființează și funcționează comitetul de părinți, care se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de cadrul didactic care prezidează ședința.

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

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



(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor grupei 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. 119. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- b) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță;
- c) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- d) prezintă semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării sponsorizării, donațiilor, dacă acestea există.

Art.120. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.121. (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 copiii/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art.122. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează **consiliul reprezentativ al părinților**

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

Art.123. (1) Consiliul reprezentativ al părinților 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 preșcolarilor;
- 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.



TITLUL XI.: DISPOZITII FINALE

Art. 124. (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, părinților în ședința cu părinții, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea grădiniței.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

Art. 125. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director,
Prof.GÎNȚA FLORICA