



Nr. 2114/ 4.09.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR

2017-2018

Propus, dezbatut, avizat in Consiliul Profesorat din data de 13.09.2017

Aprobat in Consiliul de Administratie din data de 13.09.2017



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARIN PREDA”,
MUNICIPIUL PITEȘTI, JUDEȚUL ARGHES



Cuprins	Pagina
CAPITOLUL I Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II Organizarea și conducerea școlii	4
II.1. Organe de decizie	
II.1.1. Consiliul Profesorial	
II.1.2. Consiliul de Administrație	
II.1.3. Comisia pentru curriculum	5
II.1.4. Conducerea școlii	
II.2. Organe de lucru	
II.2.1. Comisiile metodice pe discipline de învățământ	6
II.2.2. Comisia metodică a diriginților	7
II.2.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnaziala Marin Preda Pitesti	8
II.2.4. Comisia de cercetare a abaterii prezumate	9
II.2.5 Comisia pentru perfecționare metodică și cercetare	10
II.2.6 Comisia pentru elaborarea schemelor orare	
II.2.7. Comisia pentru burse	11
II.2.8 Comisia pentru situații de urgență în domeniul PSI	
II.2.9. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă	
II.2.10. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate	
II.3. Organe consultative	
CAPITOLUL III Procesul instructiv – educativ	
III. 1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ	
III. 2. Structura anului școlar	
III. 3. Programul școlar. Orarul școlar	12
III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor	13
III. 5 Serviciul pe școală respectă toate prevederile OMEN 5115/2014	15
CAPITOLUL IV Resurse umane	
IV. 1. Profesorii	19
IV. 2. Elevii	22
IV. 3. Părinții	
IV. 5. Personalul didactic (auxiliar) și personalul nedidactic	24
CAPITOLUL V Dispoziții referitoare la răspunderea juridică a angajaților	
V.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii.	25
V.2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților	27
V.4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
V.5. Reguli concrete privind disciplina muncii	
V.6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	28
V.7. Reguli referitoare la procedura disciplinară	
CAPITOLUL VI Timpul de muncă, timpul de odihnă, drepturi salariale, sănătatea	
VI.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă	29
VI.2. Alte drepturi salariale	
VI.3. Sănătatea în muncă	30
CAPITOLUL VII Dispoziții finale	
	31
Anexe	



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

I. Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda,, Pitești, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar mai sus amintită, este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 1.483 din 13 noiembrie 2014 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar precum și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu nr.5.079/2016.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda,, Pitești, prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic și nedidactic, pentru elevii și pentru părinții care vin în contact cu Școala Gimnazială „Marin Preda,, Pitești.

Art.3. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să fie loiali școlii.

Art.4. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) Relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct , director, Consiliul de Administrație.
- personal nedidactic, didactic auxiliar, serviciul administrativ, director adjunct , director, Consiliul de Administrație.

b) Relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor metodice și între diferitele compartimente.

Art.5. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Art.6. Acest regulament garantează protecția fizică, morală și sănătatea, apărarea dreptului la imagine, a demnității și personalității profesorilor și a tuturor elevilor din școală.

CAPITOLUL II

Organizarea și conducerea școlii

II. Art. 1.(1) Conducerea școlii este asigurată de:

- organe de decizie: Consiliul de Administrație, Direcțiune, Consiliul Profesoral,;
- organe de lucru: Comisii, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, SCMI, consiliile claselor, comisii pe probleme;



c. organe consultative: Consiliul elevilor, comitetele de părinți pe clasă și Comitetul reprezentativ al părinților.

(2) Organigrama școlii care se validează în fiecare an de către Consiliul profesoral, se propun spre aprobare Consiliului de administrație și este anexă la prezentul regulament (**Anexa 1**).

(3) Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale supuse aprobării.

Art.2. Fiecare comisie deține o mapă care conține: componența și decizia de constituire a comisiei, structura comisiei, distribuirea sarcinilor pe membrii comisiei, planul de activitate a comisiei – inclusiv planificarea calendaristică, registrul de procese-verbale, regulamentul de funcționare al comisiei (sau fragmente legislative existente), rapoartele de activitate, anuale și semestriale precum și alte acte normative privind activitatea comisiei, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și păstrată responsabil și depusă în luna iunie la cabinetul CEAC.

Art.3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Sunt semnate de cei prezenți, iar cei absenți semnează ulterior de luare la cunoștință.

II.1. Organe de decizie

II.1.1. Consiliul Profesoral

Art.4.(1) Consiliul Profesoral funcționează conform OMEC nr.5.079/2016 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, atribuțiile sale sunt enumerate la art. 48 și 50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Ședințele Consiliului Profesoral sunt prezidate de către directorul sau directorul adjunct al școlii.

(3) Absențele nemotivate la Consiliul Profesoral, unde a declarat ca are norma de baza, se consideră abatere disciplinară. Absențele atrag pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

II.1.2. Consiliul de Administrație

Art.5. (1) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5.079/2016 funcționând în baza Ordinul de Ministru nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 696/23.09.2014.

(2) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, dintr-un număr impar de 9 membri: director, 3 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale, 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților, reprezentantul Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local.

(3) Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de către director.



(4) Secretarul Consiliului de Administrație este desemnat de director din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate.

(5) Președintele Consiliului de Administrație are obligația să solicite comisiilor metodice o listă de priorități pentru cheltuirea fondurilor proprii.

II.1.3. Comisia pentru curriculum

Art.6.(1) Comisia pentru curriculum este compusă din șefii de catedră, director adjunct, director. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de către Consiliul profesoral.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular la decizia școlii: discipline opționale, finalități, obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;
- f. strategia de promovare a ofertei de școlarizare;

(3) Hotărârile sunt supuse aprobării Consiliului de administrație și aduse la cunoștința Consiliului profesoral.

(4) Comisia pentru curriculum colaborează cu următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice pe disciplinele de învățământ;
- b. Comisiile metodice ale diriginților, invatatorilor, educatorilor;
- c. Comisia pentru mișcarea personalului didactic;
- d. Comisia pentru elaborarea schemelor orare;

II. 1.4. Conducerea școlii

Art. 7. Conducerea Școlii Gimnaziale „Marin Preda,, Pitești este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Drepturile și obligațiile directorului sunt cele precizate în articolele 21-25 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5.079/2016

Art. 9. Membrii Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea conform Ordinului de Ministru nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 696/23.09.2014.



Art. 10. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. Este propus, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

II.2. Organe de lucru

Art. 11. Organe de lucru sunt următoarele:

- (1) Comisii cu caracter permanent și ocazional prezente Anexa 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5.079/2016

Art.12. Comisiile se constituie anual (Directorul, Consiliul de Administrație, ISJ Argeș, MEN, putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de director (dacă un sunt prevederi speciale). Acestea vor fi nominalizate și descrise în **Anexa 2**.

II.2.1. Comisiile metodice pe discipline de învățământ

Art. 13.(1)Comisiile metodice pe discipline de învățământ se constituie pe arii curriculare sau pe discipline de învățământ, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(2)Comisiile metodice pe discipline de învățământ au următoarele atribuții:

- a. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c. elaborează instrumente de evaluare și notare inițială, periodică și finală;
- d. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f. organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g. organizează activități de pregătire specială a elevilor;
- h. organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.)
- i. selectează manualele și celelalte auxiliare curriculare în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor;
- j. elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

(3)Documentele comisiilor metodice pe discipline de învățământ sunt:

- a. componența catedrei și distribuția sarcinilor pe membrii acesteia;
- b. încadrarea;



- c. planul anual de activitate a catedrei;
 - d. rapoartele de activitate, anuale si semestriale;
 - e. procesele verbale ale catedrei pentru fiecare activitate;
 - f. planul de îmbunătățire a activității
 - g. programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
 - h. planificările anuale, semestriale;
 - i. planificarea activității membrilor catedrelor în laboratoare, cabinete și terenuri de sport;
 - j. cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
 - k. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
 - l. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
 - m. informări periodice la cererea Consiliul de administrație.
- (4) Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar nu mai târziu de 1 octombrie.

II.2.2. Comisia metodică a diriginților

Art. 14.(1) Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din coordonatorul de proiecte și programe educative, directorul adjunct (daca este cazul), coordonatorii comisiilor metodice ale diriginților pe an de studii și psihologul școlii.

Art. 15.(1) Comisia metodică a diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(2) Responsabilul comisiei metodice a diriginților este numit la începutul fiecărui an școlar conform OMEC nr.5.079/2016

(3) Comisia metodică a diriginților are atribuții generale conform OMEC nr.5.079/2016

(4) Documentele comisiei diriginților sunt:

- a. componența comisiei și distribuția sarcinilor pe membrii acesteia;
 - b. planificările anuale si semestriale ale diriginților;
 - c. plan(program) de activitate a comisiei;
 - d. rapoartele de activitate, anuale si semestriale;
 - e. dosarul cu procesele verbale ale comisiei pentru fiecare activitate
 - f. proiectarea și realizarea unor activități metodice la nivelul comisiei (lecții demonstrative, referate, prezentări etc.).
- (5) Programele, planificările, planul anual al comisiei diriginților vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar, nu mai târziu de 1 octombrie.

Art. 16.(1) Diriginții vor fi numiți de către Director conform OMEC nr.5.079/2016.



(2) Criterii de selecție a profesorilor diriginți:

a. profesor cu rezultate deosebite în activitatea educativă și extracurriculară.

b. plan managerial al clasei de elevi pe termen scurt (1 an) și pe termen lung (4 ani) depus până la 07.09. ale anului școlar.

Art. 17.(1) Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și reprezentatul părinților.

(2) Consiliul clasei se întrunește semestrial și are drept atribuții și responsabilități conforme OMEC nr.5.079/2016

(3) Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

II.2.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnaziala Marin Preda Pitesti (CEACSGMP).

Art. 18.(1) CEACSGMP se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005) și din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) CEACSGMP funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) CEACSGMP este subordonată Consiliului de administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CEACSGMP este compusă din 7 membri, după cum urmează:

Reprezentant al directorului în calitate de coordonator;

Trei profesori desemnați de Consiliul profesoral;

Un profesor, reprezentant al sindicatului;

Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților;

Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;

(5) CEACSGMP membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmați în fiecare an sau din doi în doi ani de către Consiliul profesoral.

(6) Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral în CEACSGMP:

a. foarte bună pregătire de specialitate și metodică probată în timp în activități metodice și de cercetare științifică;

b. rezultate obținute în pregătirea elevilor, prin care a sporit prestigiul școlii;

c. persoană deschisă schimbărilor, flexibilă, receptivă la nou;

d. adept al muncii în echipă;



- e. preocupare pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- f. bun organizator;
- g. experiență în activitatea de evaluare a activităților didactice și educative;
- h. fire neconflictuală;
- i. atașat de copii, comunicativ, empatic;

(7) Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral în CEACSGMP:

- a. afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- b. depunerea unei cereri sau propunere în Consiliul profesoral;
- c. prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- d. alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice;

(8) Atribuțiile CEACSGMP sunt:

- a. elaborarea Manualului calității care cuprinde procedurile prin care se realizează evaluarea;
- b. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- d. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- e. cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

II.2.4. Comisia de cercetare a abaterii prezumate

Art. 19 (1) Comisia de cercetare a abaterii prezumate funcționează după o procedură aprobată de către Consiliul de administrație.

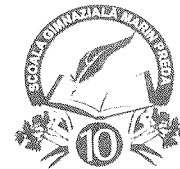
(2) Comisia de cercetare a abaterii prezumate este alcătuită din 3-5 membri propuși de Consiliul de administrație.

(3) Comisia are ca sarcină principală cercetarea abaterilor disciplinare ale cadrelor didactice în vederea stabilirii vinovăției și a sancțiunilor ce se impun pe care le înaintează Consiliului de administrație.

II.2.5 Comisia pentru perfecționare metodică și cercetare

Art. 20 (1) Comisia pentru perfecționare are atribuții în domeniul formării profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru proiectarea didactică, activitatea educativă și financiar-administrativă precum și în ceea ce privește utilizarea limbilor străine și a mijloacelor moderne de învățământ.

(2) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.



(3) Comisia are rolul de a analiza nevoia de formare a cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic și de a solicita instituțiilor responsabile cu formarea de la nivel județean sau național de organizare a unor cursuri de formare pe domeniile solicitate.

(4) Comisia pentru perfecționare are următoarele atribuții:

- a. Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- b. Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național;
- c. Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru atingerea standardelor interne privind educația și instrucția;
- d. Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- e. Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea;
- f. Informează personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
- g. organizează seminarii, lecții deschise, discuții pe teme solicitate de nevoia de formare și informare a cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic din școală;
- h. realizarea a unui punct de informare metodică.

II.2.6 Comisia pentru elaborarea schemelor orare

Art. 21 (1) Comisia pentru elaborarea schemelor orare este formată din 3 membri: un reprezentant al Consiliului de administrație și două cadre didactice cu experiență.

(2) Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

(3) Comisia pentru elaborarea schemelor orare are următoarele atribuții:

- a. Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- b. Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- c. Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- d. Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară și afișează sălile de clasă;
- e. modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.N, I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

II.2.7. Comisia pentru burse

Art. 22 (1) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare



II.2.8. Comisia de organizare a serviciului pe școală

Art. 23 (1) Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei – cinci membri și este condusă de un reprezentant al Consiliului de administrație.

(2) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

II.2.9 Comisia pentru situații de urgență în domeniul PSI

Art. 24 (1) Comisia pentru situații de urgență în domeniul PSI este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență în domeniul PSI sunt:

Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc..., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

II.2.10. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă

Art. 25 (1) Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.N. și Instrucțiunile Ministerului învățământului nr. 32160.

(2) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator, și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(3) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(4) Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

a. prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;