



Nr 1652 /10.09.2020

# REGULAMENTUL

## INTERN

**2020-2021**

Aprobat in Consiliul de Administratie din data de 21. 10.2020



## CUPRINS

### **CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE**

### **CAPITOLUL II: CONDUCEREA UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR**

DIRECTORUL

CONSILIUL PROFESORAL

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMISIILE METODICE

CONSILIUL CLASEI

### **CAPITOLUL III: ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT**

### **CAPITOLUL IV: EVALUAREA**

### **CAPITOLUL V: PERONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **CAPITOLUL VI: ELEVII**

### **CAPITOLUL VII: PĂRINȚII**

### **CAPITOLUL VIII: ASIGURAREA SECURITATII ELEVILOR SI PERSONALULUI SCOLII, conform Legii nr. 29/2010 care modifică și completează Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.**

### **CAPITOLUL IX: RĂSPUNDEREA JURIDICĂ**

### **CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Marin Preda,, din Pitești cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ în conformitate cu:

- Legea Educației nr.1/2011;
- Codul muncii „Legea53
- OGG 600/2018
- Ordin nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr 87/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul 4.742/2016
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar 4619/2014, cu modificări și completări Ordinul 3160/2017
- Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar HG nr 26/2017
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Ordin nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (actualizat 2014)
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului nedidactic și a criteriilor de evaluare, Ordinul nr.3860 din 10.03.2011 și Legea cadru 284 / 2010
- Ordinului 3027/2018 pentru modificarea Anexei-ROFUIP 5.079/2016
- HG nr 500/2011 cu respectarea Regulamentului 2016/679 aplicabil din 25 mai 2018
- - ORDINUL COMUN nr 5.487 / 1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

**Art.2.** Regulamentul Intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Regulamentul intern a fost dezbatut de Consiliul Profesorial și aprobat de Consiliul de administrație. Prezentul R.I. cuprinde prevederi specifice personalității școlii noastre.

**Art.3.** După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, director adjunct, cadre didactice, didactice auxiliar și nedidactice, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ. Regulamentul intern intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul de administrație.

Tot prin hotărâre a Consiliului de administrație, Regulamentul Intern poate fi completat, modificat sau abrogat, cu excepția situațiilor în care se dispune altfel prin alte acte normative cu putere juridică mai mare sau prin lege.



În cazul în care anumite aspecte sau situații ce pot apărea în activitatea școlii nu se pot rezolva potrivit prevederilor legale în vigoare, soluționarea lor se va face, în funcție de competențe și de compartimentul în care se produc, prin hotărâri ale conducerii, ale Consiliului de administrație sau ale Consiliului profesoral.

**Art.4.** În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare. Este interzisă orice formă de discriminare a anteprescolărilor/prescolărilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art.5.** Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Argeș, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al fiecărei unități.

**Art.6.** În incinta unităților de învățământ preuniversitar **sunt interzise**, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

## CAPITOLUL II

### CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

**Art.7 Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul de Administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul este ajutat de directorul adjunct și se bazează pe Consiliul Profesoral.

#### II.1. Directorul

**Art.8.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform Ordinului nr. 5079/2016 (art. 20-23) și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Marin Preda din Pitești.

#### II.2. Directorul adjunct

**Art.9.** (1) Directorul adjunct exercită conducerea unității de învățământ în subordinea directă a directorului unitatii, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform Ordinului nr. 5079/2016 (art. 24-27) și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Marin Preda din Pitești.



### II.3. Consiliul Profesoral

**Art.10.** Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală și au obligația de a participa la toate ședințele consiliului.

**Art.11.** Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

**Art.12.** Data ședințelor ordinare se anunță cu 2 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art.13.** Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

**Art.14.** Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5079/2016 (art. 57-59) și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale “Marin Preda,, din Pitești.

**Art.15.** Consiliul profesoral funcționează și conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

### II.4. Consiliul de Administrație

**Art.16.** Consiliul de administrație este constituit din 9 membri. Componența, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație este în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație Ordinului nr 4619/2014. și conform prevederilor Art. 97 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011. Componenta nominală pentru anul școlar în curs este prevăzută în **Anexa 1**.

**Art.17. (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 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.

**(2)** Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de către președintele Consiliului de Administrație

**(3)** 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

**Art.18.** La ședințele Consiliului de administrație participă, ca observator, liderii de sindicat. Punctele lor de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

**Art.19.a)** Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ cu minim 24 de ore înainte (inclusiv prin intermediul SMS-ului).

**b)** În cazuri excepționale Consiliul de administrație se poate convoca imediat și se poate lua acordul/ dezacordul cu privire la o situație ivită prin SMS, e-mail, urmând ca în următoarea ședință a Consiliului de administrație procesul verbal întocmit și înregistrat să fie trecut pe ordinea de zi și asumat prin semnatura.



**Art. 20 (1)** Documentele consiliului de administratie sunt:

- a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului de administratie;
- b) convocatoarele consiliului de administratie;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administratie;
- d) dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.);
- e) registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie;
- f) dosarul hotararilor adoptate, semnate de presedinte, inregistrate in registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie.

**(2)** Registrele si dosarul se păstreaza in biroul directorului, intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele consiliului de administratie si la secretarul consiliului de administratie

**(3)** Se vor elibera copii conform cu originalul după procesele verbale incheiate in cadrul ședințelor CA delegaților instituțiilor ce au atribuții de control/ monitorizare a activității Școlii Gimnaziale Marin Preda Pitesti.

**(4)** Se vor elibera copii conform cu originalul după procesele verbale incheiate in cadrul ședințelor CA în situația de contestare a hotărârilor CA la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrative nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.21** Hotărârile Consiliului de Administrație sunt publice fiind postate pe site-ul școlii și afișate în cancelarie. Membrii pot solicita după convocare, în timpul ședinței sau la finalul acesteia documente suport pentru subiectele dezbătute. Solicitățile trebuie consemnate în scris.

**Art.22** Președintele Consiliului de Administrație are obligația să solicite tuturor responsabililor departamentelor și comisiilor referate de necesitate pentru obiecte de inventar si materile consumabile, note de fundamentare în vederea realizării unor lucrari / investitii pe baza carora se intocmeste planul de achizitii si propunerea de buget a unitatii pentru anul fiscal urmator.

## II.5. Catedrele/comisiile metodice

**Art.23 (1)** In unitatea noastră vor funcționa comisii permanente si metodice, cuprinse în **Anexa 2** cuprinzând cadrele didactice si didactic auxiliar conform **Anexei 3**.

**(2)** Catedrele/comisiile metodice funcționează conform prevederilor articolelor 56-58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda” din Pitești.

**Art.24 (1)** Comisiile de lucru sunt impartite în permanente si temporare conform **Anexei 2** a Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Ordinului nr. 5079/2016 **(2)** Componența nominală și repartizarea în aceste comisii este prezentă în **Anexa 2**.

**Art.25 (1)** Sunt aprobate si alte comisii ce pot sa apara in funcție de specificul lor și activităților propuse.

**(2)** Comisiile de lucru se constituie, de regulă, la începutul anului. Directorul numește responsabilii comisiilor de lucru, în funcție de specificul acestora și prevederile legale, prin decizie scrisa.

**(3)** Fiecare comisie va avea un dosar care va conține: decizia , acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, registrul cu procese-verbale, alte materiale. Dosarul este administrat de responsabilul comisiei și pe baza dosarului se va face raportul de activitate al comisiei. Rapoartele stau la baza evaluării anuale. Numerele de înregistrare se dau într-un registru existent la responsabilul comisiei.



(4) În procesele verbale întocmite la fiecare ședință se va consemna ordinea de zi, discuțiile purtate și hotărârile adoptate.

(4) Dacă responsabilul comisiei respective nu va îndeplini toate atribuțiile desemnate, în semestrul următor sau în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va consemna acțiunile întreprinse pentru schimbare.

## II.6. Consiliul clasei

**Art.26** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

**Art.27** Atribuțiile Consiliului clasei și cele ale președintelui consiliului clasei sunt prevăzute în art. 60-64 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5079/2016, Ordinului 3027/2018 pentru modificarea Anexei-ROFUIP 5.079/2016 și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Marin Preda din Pitești.

**Art.28** Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului sau, în situații grave, prin solicitarea constituirii Comisiei de cercetare disciplinară.

## CAPITOLUL III ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.29** (1) Forma de organizare: învățământ de zi; Planul de școlarizare al Școlii Gimnaziale „Marin Preda,, din Pitești cu învățătorii/ diriginții claselor pentru anul școlar în curs este prezentat în **Anexa 4**;

(2) Atribuirea salilor de clasă se face prin hotărârea Consiliului de Administrație și pentru anul în curs este conform **Anexei 5**

**Art.30** Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin hotărârea Consiliului de Administrație și aprobat de către I.Ș.J. Argeș respectiv Ministerul Educației;

**Art.31** Planul de școlarizare se aproba conform Metodologiei pentru fundamentarea cifrei de școlarizare și stabilirea unităților de învățământ preuniversitar aprobată anual prin ordinul ministrului.

**Art.32** Criteriile de constituire a claselor: continuitate, respectarea limbii străine studiate, respectarea opțiunilor solicitate și/sau studiate, solicitarea părinților. Constituirea componenței clasei reprezintă o atribuție a Consiliului de Administrație.

**Art.33** Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, disciplina se alege pe baza de cerere formulată de părinte și elev, cu aprobarea Comisiei de curriculum, Consiliului de Administrație și a I.S.J. Argeș.;

**Art.34** Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală sunt prezente în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5079/2016, Ordinului 3027/2018 pentru modificarea Anexei-ROFUIP 5.079/2016,



Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Marin Preda din Pitești și prezentul regulament. Este interzisă eliminarea elevilor de la ore.

**Art.35** La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

**Art.36 Accesul elevilor si prescolarilor:**

**a) în sala de sport**

a.1.) accesul în sala de sport pentru orele de educație fizică se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei eliberarea sălii de sport se va realiza sub supravegherea profesorului de educație fizică.

a.2.) este interzisă intrarea în sala de sport, în pauze, în afara elevilor care au ore, fără aprobarea profesorului;

a.3.) elevii sunt obligați să își schimbe încălțăminte în vestiar de câte ori intră în sala de sport;

a.4.) este interzisă intrarea în sala de sport, cu mâncare, semințe, gumă de mestecat;

a.5.) elevii sunt obligați să aștepte în vestiar până la solicitarea profesorului de a intra în sala de sport;

a.6.) elevii trebuie să aibă un comportament civilizat pe parcursul orelor, antrenamentelor, să nu deterioreze bunurile din dotarea sălii de sport și să nu folosească bunurile din dotare decât în prezența profesorului;

a.7.) profesorii și antrenorii au obligația de a supraveghea elevii în vestiare și în sala de sport (vestiarele sunt încuiate în timpul activităților de către profesori și antrenori);

a.8.) se interzice lovirea pereților sălii cu orice fel de minge;

a.9.) la sfârșitul activităților este obligatoriu închiderea ușilor sălii de sport.

**b) în laboratoarele de specialitate** se va face în prezența profesorilor de specialitate care predau la clasele respective (orele se desfășoară în această locație doar dacă sunt organizate, pregătite activități practice de specialitate de cadrul didactic ce nu se pot desfășura în sala de clasă).

b.1.) elevii care așteaptă pe hol vor sta pe partea dreaptă, câte 2 paralel pentru a nu bloca accesul.

**c) la intrare**

c.1.) elevii vor intra în școală numai prin intrarea principală (poartă, intrarea B) conform programului școlar afișat ( exceptie facand situatiile speciale, aprobate in CA, cand elevii vor folosi intrarea C )

c.2.) intrarea A se folosește de către cadrele didactice, părinți sau alți vizitatori conform procedurii serviciului pază (intrare blocată cu dechidere automată bazată pe cartelă, persoanele străine trebuie să se legitimeze, datele lor fiind trecute în registrul de la poartă).

**Art 36.1 In situații de pandemie laboratoarele si sala de sport se vor folosi conform normelor si metodologiei în vigoare**

**d) Grădinița cu Program Normal**

d.1.) Accesul prescolarilor se poate realiza conform programului de mai jos. Personalul de îngrijire poate sprijini copiii în holul grădiniței în activitatea de schimbare a încălțăminte și hainelor;

d.2.) Ora plecării prescolarilor este conform programului aprobat.. La plecare părinții vor sta la poarta grădiniței pentru a prelua prescolarii. Accesul părinților nu este permis în corpul grădiniței unității.

d.3.) Accesul in incinta gradinitei a personalului nedidactic și al elevilor care transportă alimentele către școală este permis doar între 8.30-9.30.

Grupa	SOSI RE	ACC ES BAIE	ACC ES BAI E	ACC ES BAI E	PLECAREA PRESCOLA RILOR	SOSI RE	AC CES BAI E	AC CES BAI E	AC CES BAI E	PLECARE A PRESCOL ARILOR
-------	------------	-------------------	-----------------------	-----------------------	-------------------------------	------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------------



Grupa Mare BUBURUZELOR Educ. Costache Elisabeta	7 <sup>45</sup>	8 <sup>30</sup>	9 <sup>15</sup>	10 <sup>00</sup>	10 <sup>15</sup>	11 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup>	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>	13 <sup>45</sup>
--	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

GRUPA	SOSIRE	ACCES BAIE	ACCES BAIE	ACCES BAIE	ACCES BAIE	PLECAREA PRESCOLARILOR
Grupa mijlocie Educ. Ioniță Elena	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>	9 <sup>30</sup>	10 <sup>15</sup>	11 <sup>00</sup>	11 <sup>45</sup>
Grupa mică Educ. Radomir Georgeta	8 <sup>15</sup>	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>	10 <sup>30</sup>	11 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup>

#### e) Grădinița cu Program Prolungit

e.1.) Accesul prescolarilor cu părinții se poate realiza până la ora 8.30, pe scara B, cu obligativitatea de a trece mai întâi pe la cabinetul medical în vederea triajului zilnic conform normativelor în vigoare. Părinții vor putea să sprijine copiii în holul grădiniței în activitatea de schimbare a încălțăminte și hainelor;

e.2.) Ora plecării prescolarilor este de 17.00. Nu se poate depăși ora 18.00. La plecare părinții vor intra doar în cadrul acestui interval pentru a ajuta preșcolarii să se îmbrace. Accesul părinților este permis doar în holul unității.

e.3.) Accesul părinților în sala de clasă și în sala de masă este interzis.

e.4.) **PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE** al grădiniței cu program prelungit este:

7,00 – 8,00-primirea copiilor în grădiniță

8,00- 8,30 – activități și jocuri la liberă alegere

8,30 – 9,00- servirea micului dejun

9,00 – 9,30 – activități liber alese de copii

9,30- 11,00 – activități didactice conform planificărilor

11,00 – 12,00 – activități liber alese și activități opționale

12,00 – 13,00 servirea pranzului

13,00- 15,30 – odihnă

16,00 – servirea gustării

16,00 – 17,00 – activități libere (activități de recuperare. Activități

extracuriculare)

#### Art.37 ACCESUL ÎN GPP

##### 37.1. Organizarea circuitului de intrare și ieșire

Intrarea și ieșirea preșcolarilor din unitatea de învățământ se va realiza eșalonat, la intervale orare stabilite după consultarea părinților preșcolarilor și aprobate ulterior de conducerea unității, astfel:



1. Programul de **intrare** în grădiniță a preșcolarilor:

- ✓ 07:30-08:00 – grupa mare "Steluțele"
- ✓ 07:30-08:00 – grupa mare "Florile"
- ✓ 07:30-08:00 – grupa mare "Inimioarele"
- ✓ 08:00-08:30 – grupa mică "Albinuțele"
- ✓ 08:00-08:30 – grupa mijlocie "Iepurașii"
- ✓ 08:00-08:30 – grupa mijlocie "Ștrumfii"

2. Programul de **ieșire** din grădiniță a preșcolarilor la prânz :

- ✓ 12:15 – grupa mică "Albinuțele"
- ✓ 12:30 – grupa mijlocie "Ștrumfii"
- ✓ 12:45 – grupa mijlocie "Iepurașii"
- ✓ 13:15 – grupa mare "Steluțele", grupa mare "Florile", grupa mare "Inimioarele"

3. Programul de **ieșire** din grădiniță a preșcolarilor:

- ✓ 16:00-16:30 – grupa mică "Albinuțele"
- ✓ 16:00-16:30 – grupa mijlocie "Ștrumfii"
- ✓ 16:00-16:30 – grupa mijlocie "Iepurașii"
- ✓ 16:30-17:00 – grupa mare "Inimioarele"
- ✓ 16:30-17:00 – grupa mare "Florile"
- ✓ 16:30-17:00 – grupa mare "Steluțele"

Intrarea și ieșirea preșcolarilor din unitatea de învățământ se va realiza pe 2 uși de acces/intrări pentru a reduce fluxul de preșcolari, astfel :

**1. INTRAREA A :**

- ✓ Grupa mare "Steluțele"
- ✓ Grupa mijlocie "Ștrumfii"
- ✓ Grupa mare "Inimioarele"

**2. INTRAREA B :**

- ✓ Grupa mică "Albinuțele"
- ✓ Grupa mijlocie "Iepurașii"
- ✓ Grupa mare "Florile"

Intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va realiza pe **INTRAREA A**, cu respectarea programului de lucru.

Ușile unității de învățământ vor fi menținute deschise pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu va împiedica aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu.

La intrarea în unitatea de învățământ și în locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare privind măsurile de protecție împotriva îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV-2.

De asemenea la intrarea în unitatea de învățământ și la intrarea în fiecare grupă vor fi așezate dispensere cu soluție dezinfectantă.

**ART. 37.2**

- a)- Accesul copiilor în GPP, se va face fără accesul părinților
- b)- copiii înscriși în cadrul GPN și GPP vor pleca numai însoțiți de părinți sau împuterniciți ai acestora, anunțati la educatoarea grupei (la aducerea copilului în grădiniță sau telefonic)
- c)- personalul didactic și personalul de îngrijire vor purta pe tot parcursul desfășurării programului ecusonul cu sigla grădiniței, numele și prenumele și grupa la care lucrează



d) întreg personalul grădinițelor vor purta mască medicală de protecție în perioade de pandemie  
e)- Accesul personalului nedidactic se face pe ușa principală, cu excepția bucatarelor care au regim special de acces.

f) – Este interzis accesul persoanelor neautorizate în blocul alimentară

g)- Este interzisă intrarea în grădinița a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.38.** Distribuția preșcolărilor/elevilor pe clase paralele se va face având în vedere următoarele criterii:

- în baza continuității;
- opțiunile scrise motivate exprimate de părinți sau susținătorii legali;
- distribuția elevilor declarați repetenți se va face, fără consultarea elevilor sau a părinților, în mod egal la clasele paralele;
- în cazuri speciale se va realiza o repartizare aleatorie.
- alte situații speciale.

**Art.39.** Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară pe două schimburi iar a compartimentelor funcționale conform **Anexei 6** și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești.

#### CAPITOLUL IV EVALUAREA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI DIN UNITATE

**Art.40** a) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 5079/2016, conform articolelor 112-138.

b) Contestarea rezultatelor evaluării scrise de către un părinte trebuie să fie bine argumentată, motivată. În caz contrar contestația nu este aprobată.

c) În cazul în care IȘJ nu își îndeplinește atribuțiile stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5079/2016, școala nu este responsabilă.

d) Nu se poate contesta de două ori aceeași lucrare.

**Art.41.a).** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cât și a ordinelor care au dus la modificarea și completarea acestei metodologii (OMECTS 4613/2012, 3597/2014).

b). Evaluarea personalului nedidactic se realizează conform Ordinului 3860 / 2011 în baza Legii nr.284/2010, privind metodologia și criteriile de evaluare a personalului contractual

**Art.42.** Criterii specifice se pot realiza în cadrul Consiliului de Administrație, la începutul anului școlar.

**Art.43.** Șefii de catedre/ compartimente care evaluează cadrele oferind calificativele parțiale răspund de corectitudinea evaluării și obiectivitatea acesteia.



**Art 44-** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 45-** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente

-Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

**e)-** Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului an.

**Art. 46-** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic;

**Art. 47** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate pentru personalul didactic;

**Art. 48-** Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**Art.49-**Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art.50** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.



## CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.51** Legea Educației nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codul de Etică reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică, ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

**Art.52** Cadrele didactice vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce s-a sunat de ieșire. Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore. Lasarea condicii nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijența în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta.

**Art.53** Cadrele didactice nu vor desfășura activități în salile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situație vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei. Cadrele didactice în urma cărora sala de clasă este murdară, dezordonată vor fi depunctate la calificativ.

**Art.54** (1) Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nici o formă vor solicita învoire directorului școlii, cu asigurarea suplinirii.

(2) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica imediat acest lucru directorului școlii telefonic sau celor care îi țin locul. Întârzierile la ore și absentele vor fi consemnate în condica.

(3) Cadrele didactice care pe parcursul anului școlar au înregistrat întârzieri repetate sau absente nemotivate nu pot obține calificativul „Foarte bine”. (vezi capitolul sancțiuni)

### **Art.55 Personalul didactic în GPN și GPP**

#### **a) Programul zilnic de lucru este:**

tura I 7:30 – 12:30 și tura II – 12:30 – 17.30 în efectuarea serviciului pe unitate, educatoarea de serviciu (ofițerul de serviciu) își începe programul la ora 7,15.

**b)** Personalul didactic din GPN și GPP cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația: profesori pentru învățământ prescolar, profesor psihopedagog.

**c)** Personalul didactic din GPP și GPN formează o singură comisie metodică.

**d)** Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar

**e)** Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.

Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

**f)** Tematica ședințelor de comisie metodică, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

**g)** Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.

**h)** Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a viza săptămânal caietul de evidență al activităților educatoarei de a efectua, la cererea directorului, asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor – elev

**Art.56** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.



**Art.57** Activitățile artistice, distractive, organizate la sfârșitul semestrelor vor fi pregătite cu multă grijă de organizator și se vor desfășura numai înainte și după orele de curs. Se interzice ca acestea să fie organizate sau să degenereze în petreceri care depășesc bunul simț și încalca regulamentele școlare.

**Art.58** Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite sau excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: participanții, intervalul de timp în care se desfășoară, obiectivele, mijlocul de transport (ora plecării și ora sosirii), gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice ce impun o drumeție sau o vizită.

**Art.59** Educatoarele și învățătorii claselor terminale vor efectua în teren recensământul școlar al copiilor ce urmează să fie înscriși în grădiniță și în clasa 0, însoțind tabelele cu copiile certificatelor de naștere. Acestea vor fi documentele pe baza cărora se va face proiectul planului de școlarizare pentru anul următor precum și stabilirea eventualelor restrângeri de activitate. Termenul de depunere este de 31 ianuarie al fiecărui an.

**Art.60** Cadrele didactice (învățători și diriginți) vor întocmi tabelele nominale cu elevii înscriși la început de an, tabelele cu elevii promovați sau corigenți / repetenți / cu situația școlară neîncheiată la sfârșit de an.

**Art.61** (1) Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii, au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund cu acordul Consiliului de administrație.

(2) Achiziționarea materialelor suplimentare de studiu (culegeri) se face conform Anexei 1 la ordinul ministrului educației naționale nr.5062/26.09.2017 Metodologie – cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ preuniversitar

#### **Art.62 Sesizările, reclamațiile**

a) Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse în scris la cunostința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

b) Procedura aplicabilă la nivelul unităților de învățământ pentru abateri disciplinare, cercetare prealabilă, sancționare a personalului școlii se va face cu respectarea legislațiilor în vigoare

##### **b.1) Reguli generale:**

**Personalul** din învățământul preuniversitar este format din: personal **didactic**, personal **didactic auxiliar** și personal **nedidactic**. În învățământul preuniversitar poate funcționa și **personal didactic asociat**;

**Angajatorul este unitatea de învățământ;**

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, **răspunderea disciplinară** și disponibilizarea **personalului didactic** se iau la nivelul unității de învățământ de către **consiliul de administrație**, cu votul a 2/3 din totalul membrilor;

**Directorul** unității de învățământ **emite deciziile** conform hotărârilor consiliului de administrație.

b.2.) **Condiția imperios necesară** pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, este derularea prealabilă a unei cercetări prealabile, care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana / salariatul în cauză;

##### **b.3.) Sesizarea angajatorului**

Se poate materializa prin două căi:

1.1. **Din surse externe:** prin **sesizări, petiții, reclamații**, alte categorii de **corespondență (clasică sau electronică)**



- Art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 precizează că **orice persoană** poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

1.2. **Prin autosesizare**, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește **Referatul de sesizare**. Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în **maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii**, așa cum prevede Codul muncii modificat;

b.4.) - **În urma analizării** referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

-în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;

-în al doilea caz, se clasează acțiunea.

#### 2.1. Cine numește comisia de cercetare disciplinară

- Comisiile de cercetare disciplinară sunt **numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar**, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și nedidactic.

- Directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011).

#### 2.2. Componența comisiei de cercetare a abaterii prezumate

a) **pentru personalul didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic**, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (art. 280 al. (4) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);

b) decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;

#### b.5.) Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

1.1. Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 251 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi **convocat în scris** de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se **obiectul, data, ora și locul** întrevederii.

1.2. Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

1.3. **Obiectul** scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a **faptei (motivului)** care face obiectul cercetării prealabile disciplinare.

1.4. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, **cu semnătura de primire**, ori, după caz, **prin recomandat** cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; **efectele** se produc de la data primirii comunicării.

1.5. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage **anularea deciziei de sancționare**.

#### b.6.) Audierea salariatului

1.1. **Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile** îl constituie **audierea (ascultarea) salariatului**.



- Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

- În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are **dreptul** să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

- Ascultarea salariatului se finalizează prin **nota explicativă/nota de relații** pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

1.2. O situație particulară este **neprezentarea salariatului la convocare**.

1.2.1.- Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin **proces-verbal** și **nu împiedică finalizarea cercetării** (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011).

1.2.2.- Numai **neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv** dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 267 alin. (3) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011).

Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face **dovada acestei situații cu un proces-verbal**.

b.7.) **Derularea cercetării disciplinare prealabile**

1.1.- **Derularea cercetării disciplinare prealabile** are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1 / 2011.

- În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

- Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.

- În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

- Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;

- Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;

- Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;

- Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

1.2. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de **cel mult 30 de zile** de la data constatării acesteia, **consemnată în condica de inspecții sau la registratura** generală a unității de învățământ preuniversitar.

b.8.) **Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare**

1.1. - Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un **proces-verbal / raport** întocmit de comisia de cercetare imputernicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.

- Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse.

- Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

1.2. **Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei**

În raport se consemnează (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011):



- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existența sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

1.3. **La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont**, în temeiul art. 266 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, de următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - gradul de vinovăție a salariatului;
  - consecințele abaterii disciplinare;
  - comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa.
  - Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

1.4. - **Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare**

- Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ preuniversitar, care a hotărât derularea cercetării (art. 282 din Legea nr. 1 / 2011);
- În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitățile de învățământ preuniversitar, se materializează propunerea de sancționare.

1.5. - **Cine formulează propunerea de sancționare**

În conformitate cu art. 281 alin. (1) și (2) din Legea nr. 1 / 2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează: Pentru **personalul didactic / didactic auxiliar** din unitățile de învățământ preuniversitar, **propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație**. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt **puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului** unității de învățământ preuniversitar.

1.6. **În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:**

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt deasemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt deasemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

b.9.) **Emiterea deciziei de sancționare**

1.1. Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să **stabilească sancțiunea disciplinară**, în baza propunerii comisiei. (este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.)



## 1.2. Cine emite decizia de sancționare

- Conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1 / 2011, **pentru personalul didactic / didactic auxiliar** care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, **directorul unității** de învățământ preuniversitar dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, **pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar**, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, **inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație** al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

1.3. Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi **nelegală** (nulă).

## 1.4. Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:

Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

1.4.1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

1.4.2. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;

1.4.3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;

1.4.4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

1.4.5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

1.4.6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

1.5. Lipsa unuia dintre elemente atrage **nulitatea absolută** a măsurii.

- Decizia de sancționare disciplinara trebuie **semnată** de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).

Decizia de sancționare **se înregistrează** în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

## 1.6. Care sunt sancțiunile care se pot aplica

- Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

1.7.- Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu Codul muncii modificat:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere



pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

1.8. Sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

#### b.10.) Comunicarea deciziei de sancționare

1.1. - Decizia de sancționare se comunică salariatului **în cel mult 5 zile calendaristice** de la data emiterii și **produce efecte de la data comunicării**.

1.2. - Decizia se comunică salariatului, **cu semnătură de primire**, ori, în caz de refuz al primirii, prin **scrisoare recomandată cu aviz de primire**, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea.

Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare.

1.3. Modul de contestare a deciziei de sancționare: Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### b.11.) Punerea în aplicare a deciziei de sancționare

1.1. Materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile.

Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin: atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat, operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz, ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic.

b.12.) **Documentele necesare** pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic / didactic auxiliar din cadrul unităților de învățământ preuniversitar:

- sesizări, petiții, reclamații, adrese;
- referatul de sesizare / de autosesizare;
- nota de serviciu / nota internă;
- decizia de constituire a comisiei de cercetare;
- adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile;
- nota de relații / nota explicativă;
- procesul verbal / nota de constatare / minuta;
- solicitarea scrisă;
- raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate;
- adrese de comunicare;
- decizia de sancționare;
- contractul de muncă / contractul de management;
- fișa postului;
- angajamentul de plată;
- statul de salarii;
- orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.



Art. 63(1) SANȚIUNI APLICABILE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

NR. CRT.	ABATERI	SANȚIUNE LA PRIMA ABATERE	SANȚIUNE LA DOUĂ SAU MAI MULTE ABATERI
1	Întârzierea la serviciu	observație individuală	-mustrare(proces verbal), -atenționare în fața Consiliului de Administrație(se consemnează în procesul verbal al Consiliului de Administrație) ; -a treia întârziere duce la neplata orei de lucru;
2	a)de la serviciu 1 zi	observație individual/mustrare	-neplata zilei de serviciu;
	b) de la serviciu 2 zile		-neplata zilelor de serviciu; -diminuarea calificativului anual (de la o treapta la alta) -reducerea salariului de baza pe o durata de 1 lună cu 10% pentru prima abatere; -reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10% pentru a doua abatere;
	c) de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive	observație individuală/ mustrare	-desfacerea contractului de muncă conform Codului Muncii -diminuarea punctajului din fisa de evaluare cu 5 puncte pentru fiecare absența nemotivată în baza procesului verbal
	d)de la activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii		
3	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ mustrare	-diminuarea calificativului anual, de la o treapta la alta, pentru a doua abatere consemnată în procesul verbal



			-reducerea salariului de baza pe o durata de 1 lună cu 10% la a treia abatere; -reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10% la a patra abatere; -desfacerea contractului de muncă la a cincea abatere.
4	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	-diminuarea calificativului anual ( de la o treapta la alta)	-reducerea salariului de baza pe o durata de 1 lună cu 10%; -reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%; -desfacerea contractului de muncă.
5	Manifestări care aduc atingere prestigiului Scolii Gimnaziale Marin Preda sau autorității	observație individuală	-diminuarea calificativului anual ( de la o treapta la alta) -reducerea salariului de baza pe o durata de 1 lună cu 10%; -reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%; -desfacerea contractului de muncă.
6	Comportament sau limbaj care lezează personalul unității, părinții, elevii	observație individuală	-diminuarea calificativului anual ( de la o treapta la alta) -reducerea salariului de baza pe o durata de 1 lună cu 10%; -reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%; -desfacerea contractului de muncă.
7	Absență nemotivată la Consiliul Profesorat/ Sedinte operative cu personalul didactic auxiliar/nedidactic	observație individuală	-atenționare în fața Consiliului de Administrație; -diminuarea calificativului anual ( de la o treapta la alta)
8	Însușire de bunuri necuvenite		-desfacerea contractului de muncă conform Codului



9	Nerespectarea GDPR	-	Muncii. -diminuarea calificativului anual ( de la o treapta la alta) -reducerea salariului de baza pe o durata de 1 lună cu 10%; -reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%; -desfacerea contractului de muncă. La fiecare dintre aceste sancțiuni se va recupera prejudiciul creat în urma folosirii sau furnizării de date personale
---	--------------------	---	---

**Art. 63(2)** Orice abatere va fi consemnată în procesul verbal înregistrat în Registrul intrări-ieșiri de la secretariat.

**Art. 64** Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare, prin ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre, în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante.

**Art 65.** Toate cadrele didactice au obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi sancțiuni.

**Art 66. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR** este format din: secretar, contabil, informatician, bibliotecar, administrator de patrimoniu pentru școală și grădinița cu program normal, administrator de patrimoniu pentru grădinița cu program prelungit.

(1) Atribuțiile acestora sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității și în fișa postului.

**Art 67. PERSONALUL NEDIDACTIC** este format din: muncitor întreținere, bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitori, paznici, fochist (Anexa 7)

(1) Atribuțiile acestora sunt prevăzute în Anexa 8).



**Art 68.** (1) Sancționarea personalului nedidactic se face în urma cercetării prezumatelor abateri conf  
**Art 62**

(2) SANCTIUNI APLICABILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	Observație individuală	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;</li><li>➤ întârzierea mai mult de trei ori duce la neplata timpului de lucru neefectuat;</li></ul>
2.	Absențe nemotivate a) de la serviciu 1 zi	observație individual/mustrare	-neplata zilei de serviciu;
	b) de la serviciu 2 zile		-neplata zilelor de serviciu; -diminuarea calificativului anual (de la o treaptă la alta) -reducerea salariului de baza pe o durată de 1 lună cu 10% pentru prima abatere; -reducerea salariului de baza pe o durată de 3 luni cu 10% pentru a doua abatere;
	c) de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		-desfacerea contractului de muncă conform Codului Muncii
	d) de la activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii		-diminuarea punctajului din fișa de evaluare cu 5 puncte pentru fiecare absență nemotivată în baza procesului verbal
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea Programului	Observație individuală/ mustrare	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ atenționare în fața Consiliului de Administrație;</li><li>➤ neplata orelor;</li><li>➤ diminuarea calificativului anual;</li></ul>
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ mustrare	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ diminuarea calificativului anual;</li><li>➤ atenționare în fața Consiliului de Administrație;</li><li>➤ sancțiune salarială cu 10% pe 1-3 luni stabilită de Consiliul de Administrație;</li></ul>
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ mustrare;</li><li>➤ atenționare în fața Consiliului de Administrație;</li><li>➤ diminuarea calificativului anual;</li><li>➤ sancțiune salarială cu 10% pe 1-3 luni stabilită de Consiliul de Administrație;</li><li>➤ desfacerea contractului de muncă.</li></ul>
6.	- Absență nemotivată la Consiliul profesoral/ Ședințe operative	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atenționare în fața Consiliului de Administrație;</li><li>➤ diminuarea calificativului anual;</li></ul>



7.	Însușire de bunuri necuvenite		-desfacerea contractului de muncă conform Codului Muncii.
8.	Comportament sau limbaj care lezează personalul unității, părinții, elevii	observație individuală	-diminuarea calificativului anual ( de la o treapta la alta) -reducerea salariului de baza pe o durata de 1 lună cu 10%; -reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%; -desfacerea contractului de muncă.
9.	Nerespectarea GDPR	-	-diminuarea calificativului anual ( de la o treapta la alta) -reducerea salariului de baza pe o durata de 1 lună cu 10%; -reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10%; -desfacerea contractului de muncă. La fiecare dintre aceste sancțiuni se va recupera prejudiciul creat în urma folosirii sau furnizării de date personale

## CAPITOLUL VI ELEVII

**Art.69** Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este inregistrata in unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta are calitatea de elev.

**Art.70** Dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile elevilor, îndatoririle elevilor, recompensarea elevilor, sancțiunile aplicate elevilor, transferul elevilor, încetarea calității de elev sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului, aprobat prin Ordinul 4.742/2016

**Art.71** Transferul elevilor se realizeaza in conformitate cu prevederile Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, articolele 148-150, 154-156, 159-160

**Art.72** Grija fata de proprietatea scolii este responsabilitatea tuturor. Elevii vor arata respect fata de toate proprietatile scolii. Sunt interzise actele de vandalism, distrugere si deteriorare cât de mica a bunurilor scolii. Elevii vor plati lucrarile necesare reparatiilor sau vor inlocui bunurile distruse.

**Art.73** La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- să folosească numai căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în regulamentul intern;
- să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- să nu se împingă sau să-și pună piedici.



**Art.74** În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli: comportamentul civilizată, politicos, adecvat în incinta unei instituții de cultură constituie obligativitatea prioritară a fiecărui elev, acesta incluzând:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu staționeze în holul de la intrare și în fața cancelariei;
- d) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- e) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- f) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- g) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- h) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- i) să nu alerge prin clase ;
- j) să nu se urce pe bănci ;
- k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- l) să nu umble la instalația electrică ;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- q) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- r) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- s) să folosească în mod civilizată toaletele ;
- t) băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- u) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor.
- v) să poarte uniforma școlii
- x) să nu părăsească incinta școlii în timpul programului instructiv-educativ

**Art.75.** Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Bani nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare. În cazul dispariției acestora școala și profesorii de serviciu nu își asumă dispariția acestora. La școală nu se aduc: laptop-uri, jocuri computerizate, aparate de comunicație complexe cu preturi ridicate. Pentru activități organizate aparatele menționate se pot aduce în școală cu aprobarea învățătorului/dirigintei. În cazul dispariției acestora școala și profesorii de serviciu nu își asumă dispariția acestora. În caz de nerespectare a regulii, aparatele se confiscă temporar și se atenționează părinții.

**Art.76** Elevii au obligația să poarte părul tuns și îngrijit și uniforma școlară stabilită și aprobată împreună cu Comitetele de părinți pentru școală.

**Art.77** În privința intenției de introducere și/sau utilizare de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în școală;



- d) este interzisă introducerea și/sau utilizarea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea și/sau popularizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) se interzice introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe, cu excepția celor pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) se interzice introducerea și/sau utilizarea în școală a telefoanelor mobile cu cameră video sau cameră foto;
- h) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- i) se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- j) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- k) se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- l) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- m) este interzisă introducerea și/sau utilizarea în școală sau în perimetrul acestei ( curte, dependințe, sala de sport) a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;
- n) este obligatorie purtarea ecusonului cu emblema școlii ;
- o) când se sună de intrare, toți elevii intră în sălile de clasă și așteaptă în liniște cadrele didactice;
- p) la terminarea programului se pleacă în ordine, civilizată, lăsând curățenie în sala de clasă.

**Art. 78** Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni cu talie joasă care permit expunere indecentă, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

**Art. 79** În timpul lecțiilor, toți elevii trebuie să aibă obiectele necesare pentru fiecare lecție: cărți, caiete, creion, gumă, stilou, etc. Ei nu trebuie să deranjeze lecțiile, vor urma instrucțiunile date de profesor, fiind interzis consumul de alimente sau lichide în timpul lecției.

**Art. 80** (1) Elevii trebuie să respecte prezentul Regulament de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului. Orice încălcare a acestora va fi sancționată, după cum urmează:

1. Cei ce se vor face vinovați de producerea unor stricăciuni vor suporta plata tuturor reparațiilor.
2. Cei care încalcă disciplina școlară și regulamentele menționate vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor.
3. Abaterile sancționate sunt reglementate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Marin Preda ca și în **Anexa 9** a prezentului regulament.

**Art.81** Sancțiunile acordate de învățători, diriginți, consiliile clasei se vor nota, în dublu exemplar, pe formulare speciale (**Anexa 9**), înregistra în Registrul de sancțiuni existent la serviciu de pază în prezența paznicului, unul va fi păstrat de învățător/ diriginte la dosarul clasei în vederea stabilirii mediei la purtare la sfârșitul semestrului și unul va fi transmis părinților.

**Art.82** Serviciul pe clasă. Obligațiile elevului de serviciu pe clasă:

- (1) Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:
  - a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
  - b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tablă ștersă);
  - c) comunică la fiecare oră absențele;



d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;

e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

**Art.83** (1) Fiecare clasă va avea obligatoriu un caiet în care profesorul ultimei ore de curs va consemna constatările privind starea clasei:

- golirea coșului de gunoi;
- curățenia;
- aerisirea salii de clasă;
- udatul florilor;
- stergerea tablei

(2) În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt ( în maxim 1 oră ) dirigintele și personalul de îngrijire despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

(3) În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa. Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi.

(4) După ultima oră de curs în sala de clasă, elevii de serviciu vor:

- a) anunța profesorul că este ultima oră;
- b) aștepta împreună cu acesta ieșirea colegilor;
- c) verifica curățenia clasei, vor consemna eventualele neajunsuri în caietul clasei;
- d) goli coșul de gunoi;
- e) prezenta caietul clasei profesorului de la ultima oră de curs la semnat;

(5) Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână.

**Art.84** Premiera la final de an a elevilor și punctajul pentru bursele de merit se va realiza conform hotărârii Consiliului profesoral ce are loc în ultima lună de școală a anului școlar.

## CAPITOLUL VII PARINTII

**Art.85** Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

Parintii/tutorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățatorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**Art.86** Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.87 (1)** Parintii/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor sunt beneficiarii indirecti ai actului educațional de aceea vor respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare și Regulamentul intern prin semnarea contractului educațional și își asumă obligațiile ce le revin.

(2) Parintii participă la întâlnirile de consiliere programate săptămânal de către responsabilii (învățători/ diriginti) colectivelor de elevi în vederea îmbunătățirii frecvenței și a rezultatelor la învățatura a copiilor lor.



(3) Parinții care sunt separați/ divorțați au obligația să se intereseze de situația școlară a copilului în condițiile respectării întâlnirii programate cu profesorul învățator/ dirigintele elevului în cauză. Întâlnire la care nu este necesară prezența elevului și care întâlnire se va consemna nume, dată, semnătură în caietul dirigintelui. Această întâlnire va avea loc în condițiile respectării hotărârilor judecătorești date părinților.

(4) Părinții divorțați/ separați au obligația de a comunica conducerii școlii custodia minorului și să depună la secretariat o copie a hotărârilor judecătorești care afectează în mod direct activitatea instructiv-educativă a minorului și prezența acestuia în școală.

(5) În situația părinților divorțați/ separați revine părintelui care are încredințarea directă a minorului (unde minorul are domiciliul) obligația de a informa celălalt părinte asupra programului școlar, activităților extrașcolare sau orice altă situație școlară ce are legătura cu minorul în cauză.

**Art.88** Unitatea școlară, prin reprezentanții legali, va colabora cu Asociația de Părinți.

## CAPITOLUL VIII

### ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII

**MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU SECURITATEA ÎN ȘCOALĂ, CU CONSULTAREA CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR, CONFORM LEGII NR. 29/2010 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR. 35/ 2007 PRIVIND SIGURANȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A ORDINULUI COMUN nr 5.487 / 1.494 din 31 august 2020** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

**Art.89** Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locul special amenajat destinat acestui scop. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariaților unităților de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, a celor care aduc produsele lactate și de panificație. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate (ora, numărul de înmatriculare al mașinii, durata staționării, scopul);

**Art.90** Accesul cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personalului nedidactic se face cu cartela de acces la interfon și accesul elevilor școlii este permis numai pe baza uniformei, sau, după caz, a carnetului de elev;

**Art.91** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora de către paznic conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Marin Preda. Acesta va consemna în registru numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei;

**Art. 92** Au acces în școală părinții/ asistenții sociali care sunt însoțitori ai elevilor CES cu însoțitor și conform certificatului de orientare școlară și profesională vor sprijini elevul în activitatea instructiv-educativă.

**Art. 93** Au acces în școală, pe perioadă limitată, părinții care solicită prin cerere scrisă către conducerea unității, în baza documentelor medicale, însoțirea copiilor până la clasă



**Art.94** Accesul în școală al elevilor claselor pregătitoare-VIII se va face prin *Intrarea B*; *iesirea elevilor de la clasa pregătitoare se va face prin Intrarea C*, accesul în școală al cadrelor didactice și părinților se va face prin *Intrarea A*;

**Art.95** Dimineața, părinții îi vor însoți pe copii până la (exceptie parintii elevilor de la Clasa Pregatitoare si clasa I pana la usa clasei in primele 2 saptamani ale anului scolar) intrarea în școală;

**Art.96** La terminarea cursurilor elevii claselor pregătitoare-IV vor fi însoțiți până la ieșirea din școală de către învățător sau profesorul care predă la ultima oră;

**Art.97** Elevii au obligația de a purta uniforma în școală cât și în drumul spre școală și casă;

**Art.98** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

**Art.99** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter educativ, accesul se va permite în urma verificării invitației și a identității persoanelor;

**Art.100** Elevii pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar numai cu aprobare;

**Art.101** După terminarea orelor de curs, clădirea se va încuia, se va activa alarma;

**Art.102** Se va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din regulament.

**Art.103** Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. La nivelul școlii este organizat, conform legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art.104** Compartimentul de protecție a muncii din cadrul CSSM are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.

**Art.105** Comisia PSI are atribuții în domeniu stabilite prin decizii ale directorului. La nivelul școlii este organizată echipa de intervenție pentru salvarea elevilor și personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor. Membrii echipei și atribuțiile acestora sunt stabilite prin decizia directorului.

**Art.106** Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI. Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii și PSI

**Art.107** În scopul păstrării ordinii și securității elevilor, accesul în școală al persoanelor străine este permis pe ușa principală a școlii, în urma legitimării acestora și consemnării prezentei lor în registrul special, ținut de elevul de serviciu.

**Art.108** Fiecare cadru didactic are obligația de a asista plecarea elevilor din sala de clasă la încheierea ultimei ore de curs.

**Art.109** Activitățile extracurriculare care se desfășoară în afara perimetrului școlii trebuie anunțate la direcțiune cu două zile înainte de derularea lor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor și de a încheia procese verbale cu semnăturile elevilor participanți.

**Art.110** Pentru păstrarea ordinii și a securității elevilor în școală este organizat serviciul pe școală. Planificarea serviciului pe școală pentru cadrelor didactice este afișată în cancelarie și la avizierul școlii. Cadrele didactice care predau la două sau mai multe unități școlare vor face de serviciu la fiecare unitate școlară.

**Art.111** Educatoarele, învățătorii și profesorii de serviciu au următoarele obligații:

- vor fi prezenți în școala cu 20 de minute înainte de începerea cursurilor;



- vor verifica orarul conform condicii;
- vor verifica respecta graficul cu serviciul pe școală
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor și vor interveni pentru rezolvarea incidentelor;
- vor inspecta spațiile de școlarizare și grupul sanitar și vor lua toate măsurile de îndreptare acolo unde vor constata nereguli;
- vor verifica prezența la ore a tuturor cadrelor didactice și în cazul în care constată întârzieri sau absențe vor lua toate măsurile ca elevii clasei respective să fie supravegheați și îndrumați pe toata durata orei astfel:
  - a) elevii clasei fără profesor sau învățator vor fi supravegheați de un cadru didactic aflat în școală care nu are ore;
  - b) elevii vor fi preluați la clasa paralelă;
  - c) clasa va fi supravegheată de profesorul de serviciu pe școală:
- vor informa directorul școlii în legătură cu întârzierile la ore;
- vor asigura ordinea și curatenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu;
- vor completa în registrul de procese-verbale evenimente deosebite și măsurile luate;
- vor interveni pentru a îndepărta din școală persoanele străine;
- vor verifica la sfârșitul programului cataloagele și condica apoi le vor preda secretarei;
- vor pleca din școală ultimii, după ce s-au asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii;
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează dirigenții și conducerea școlii;
- dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator;

**Art.112** Personalul de serviciu va executa neconditionat ordinele cadrelor didactice de serviciu pe școală. Nu va părăsi școală decât în interes de serviciu, din dispoziția directorului sau a cadrelor didactice de serviciu.

**Art.113 Organizarea orelor de curs la gimnaziu în caz de pandemie conform normelor în vigoare.**

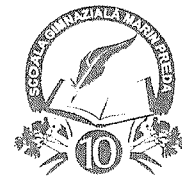
1. La prima oră se intră la 7:40/ 14:20 pentru:
  - a. A verifica distanțarea dintre bănci
  - b. A verifica igienizarea și aerisirea clasei
  - c. A porni calculatorul, intra pe platforma educațională
  - d. A verifica poziția camerei Web pentru a avea vizibilitate maximă, se reglează dacă este necesar
  - e. Verifica sonorul, se comunică cu elevii care sunt online
2. Profesorul are obligația de a purta mască la clasă;
3. La prima oră din programul instructiv-educativ profesorul de la clasă observă starea de sănătate a elevilor prezenți fizic, conform procedurii de triaj al elevilor;
4. La începutul fiecărei ore se va face prezența și se va verifica poziționarea camerei web pe tablă;



5. Profesorul la clasă va folosi **numai** markerul personal;
6. Se va scrie la tablă cu un marker mai gros, litere mari. La începutul orei se va scrie data, titlul lecției. Pe parcurs definiții, formule, schița lecției;
7. Profesorul va șterge tabla cu buretele personal sau cu prosop de hartie după ce elevii au transcris pe caiete;
8. Elevul care scrie la tablă/ rezolvă o sarcină de lucru va șterge tabla cu buretele personal sau cu prosop de hartie după ce colegii au transcris pe caiete;
9. Aplicațiile/ exercițiile scrise la tablă sau pe caiet de către elevi vor putea fi fotografiate și trimise elevilor care sunt online **numai după ce au fost verificate/corectate de profesor.**
10. **Profesorul va sta în apropierea camerei atunci când dictează părți importante din lecție pentru a asigura captarea optimă a sunetului pentru elevii care sunt online;**
11. Profesorul trebuie să gestioneze foarte bine timpul orei și comunicarea cu elevii așa încât toți elevii să știe în ce moment al lecției sunt;
12. Profesorul va avea un timp de a primi feedback după momentele importante ale lecției de la elevii prezenți fizic cât și de la cei ce sunt online;
13. Profesorul va nota pe tablă tema elevilor, să fie vizibil pentru toți elevii;
14. Se recomandă ca profesorul să comunice pe chat momentele lecției cu elevii care sunt online în cazul în care calitatea internetului nu suportă o comunicare eficientă;
15. Profesorul se va deloga la sfârșitul fiecărei ore de curs;
16. Profesorul de la ultima oră va ieși ultimul din clasă, se va asigura că s-a închis calculatorul și echipamentul a fost scos din priză;
17. Profesorul se va dezinfecța pe mâini la intrarea și ieșirea din clasă, respectiv la începutul și la sfârșitul orei
18. Profesorul care predă la clase unde sunt elevi cu participare online va posta în Gclassroom schițele lecțiilor în prima zi din săptămână pentru săptămâna în curs
19. Profesorul va efectua orele în Google meet pe platforma educatională Gsuite for Education conform orarului transmis pentru perioade sau situații comunicate de conducere. Neefectuarea orelor și lipsa de comunicare către conducere a motivului și lipsa de comunicare către elevi în timp util se consideră absență de la ora și se penalizează conform legislației în vigoare.
20. Elevii care sunt online asistă la lecție cu microfonul închis. Neclaritățile vor fi lămurite când profesorul oferă timp pentru explicații suplimentare;
21. Elevii au obligația de a participa la orele programate pe Gmeet conform orarului transmis. Lipsa participării altă decât cea din motive de sănătate se consemnează absență.
22. Elevii vor folosi chat doar când sunt solicitați de profesorul clasei;
23. Elevilor nu le este permis să folosească chat-ul în timpul orei pentru a avea discuții între ei, paralel cu lecția de la clasă;
24. Elevii sunt evaluați când sunt prezenți fizic, cu excepția celor aflați în carantină și nu mai există timpul fizic unei reprogramări a evaluării și încheierii situației școlare.
25. Elevii de la clasă vor asigura consumabilele de hârtie (prosop de hârtie pentru clasă și baie, hârtie igienică), prin Comitetul de părinți de la clasă.

#### **Art.114 Organizarea activităților sportive**

1. Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
2. Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți preșcolarii sau elevii.



3. Orelle de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri.
4. La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool.
5. Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, preșcolarii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate.

## CAPITOLUL IX RASPUNDEREA JURIDICA

**Art.115** Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a prevederilor din prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Marin Preda** (Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii, Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Reguli concrete privind disciplina muncii, Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, Reguli referitoare la procedura disciplinară), **Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă și ale prezentului Regulament art.62**

## CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

**Art. 116** Prezentul regulament intra în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de administrație.

**Art. 117** Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și **Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești** va fi afișat în cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștință pe baza de semnatura elevilor la prima oră de dirigiență dar și părinților la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

**Art. 118** **Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Marin Preda”, din Pitești** va fi completat de **Anexele menționate.**

DIRECTOR,

Prof. Simona Iuliana PELEAȘ