



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău
Școala Gimnazială " MIHAI DRĂGAN " Bacău
Str: Logofăt Tăutu, Nr. 7, Bacău, Cod poștal 600190
TEL / FAX: 0334401263
Director :0334401260; Secretariat: 0334401261
E-mail : scmihaidragan @ yahoo.com
Nr. 3029/16.09.2019

Avizat C.P. din 22.10.2019
Aprobat in CA din 25.10.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE "MIHAI DRĂGAN" BACĂU REVIZUIT 2019-2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Școala Gimnazială "MIHAI DRĂGAN" Bacău este o unitate de învățământ, cu predare în limba română, care cuprinde învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 2.

(1) Activitatea Școlii Gimnaziale "MIHAI DRĂGAN" Bacău se desfășoară în concordanță cu prevederile *Legii Educației Naționale* Nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, *Ordinul ministrului Educației Naționale* nr. 3.027/2018 care modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la *Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice* nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), a *Regulamentului de ordine interioară a școlii și Statutului Elevului* (O.M. 4742 din 10.08.2016, adăugire etică).

(2) Școala Gimnazială "MIHAI DRĂGAN" Bacău este unitate de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 3. Prezentul Regulament, conține prevederi specifice privind organizarea Școlii Gimnaziale "MIHAI DRĂGAN" Bacău, altele decât cele prevăzute în legi și regulamente.

Art. 4. Activitatea de instruire și educație a tineretului școlar are în vedere respectarea și aplicarea principiilor *Declarației Universale a Drepturilor Omului* și ale *Convenției cu privire la Drepturile Copilului*.

Art. 5. În Școala Gimnazială "MIHAI DRĂGAN" Bacău, sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de morală, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 6 (1) Structura anului școlar se stabilește, conform legii, prin Ordin al Ministrului Educației și se comunică colectivului de elevi și personalului didactic în timp util sau imediat de la primirea ordinului.

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

Art. 7. Unitatea școlară cu personalitate juridică (P.J) „MIHAI DRĂGAN,, cuprinde următoarele unități de învățământ:

- ✓ Școala Gimnazială „Mihai Drăgan”- str. Logofăt Tăutu nr.7
- ✓ Școala Gimnazială nr. 9 – str. Calea Moldovei nr.136
- ✓ Școala Gimnazială „G.M.Cancicov”- str. Prieteniei nr.73
- ✓ Grădinița cu program prelungit „Rază de soare”- str. Costache Negri nr.2
- ✓ Grădinița cu program normal nr. 9 - str. Frunzei nr.1.

Programele de lucru în unitatea Școala Gimnazială “MIHAI DRĂGAN” Bacău sunt următoarele:

- ✓ **Directori - între orele 8.00 - 16.00/ 17.00**
- ✓ **Învățătorii și profesorii - între orele 8-12.00/15.00**
- ✓ **Educatorii de la grădinița cu program normal - între orele 7.30-12.30 (vezi Anexa 2)**
- ✓ **Educatorii de la grădinița cu program prelungit „Raza de soare” – (vezi Anexa 1)**
- ✓ **Serviciul Secretariat - program cu publicul, cadre didactice, parinti, elevi - între orele 8-9; 11.50-15.30**
- ✓ **Serviciul Contabilitate - între orele 8.00-16.00**
- ✓ **Biblioteca școlii - între orele 8.00-16.00**
- ✓ **Personal de îngrijire – între orele 6.00- 14.00/10.00-20.00 și paza 10.00-18.00/06.00-10.00/ 16.00-20.00/13.00-21.00 în funcție de corpul de clădire în care își desfășoară activitatea.**

Art.8. Programele administratorului, personalului de întreținere, îngrijire și paznicilor, se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni. Cadrele didactice și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință - **ori de câte ori este nevoie** - schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.

Art. 9. Regulamentul de ordine interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărârea *Consiliului profesoral* la care participă personalul auxiliar, nedidactic. După aprobare, acesta trebuie respectat și aplicat de tot personalul unității de învățământ, de elevi, părinți, tutori. Prevederile prezentului Regulament au ca scop principal optimizarea activității desfășurate în școală, protecția elevilor și a personalului angajat și asigurarea condițiilor necesare de studiu și de muncă.

Încălcarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară constituie abatere disciplinară pentru toți salariații Școlii Gimnaziale “MIHAI DRĂGAN” Bacău.

II. ORGANIZAREA Școlii Gimnaziale “MIHAI DRĂGAN” BACĂU

Art. 10. Cursurile Școlii Gimnaziale “MIHAI DRĂGAN” Bacău precum și planurile de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr.1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare. Activitatea la clasă este organizată sub forma cursurilor de zi, într-un singur schimb.

Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, cu o pauză mare, de 20 minute, între 9.50-10.10.

Art. 11. Școala are competența generală privind școlarizarea elevilor cu dreptul de a urma cursurile învățământului în limba română.

Art. 12. Numărul claselor de elevi, efectivele și profilul acestora se stabilește anual de către Consiliul de Administrație prin propuneri făcute Inspectoratului Școlar Județean Bacău, avizate de acesta și aprobate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 13. Criteriile pentru formarea claselor și a grupelor de studiu au în vedere prevederile legii;

Art. 14. Schemele orare se afișează cel mai târziu cu 3 zile înaintea începerii cursurilor.

Schemele orare pot fi modificate numai cu avizul conducerii și a Consiliului de Administrație.

Art. 15. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii și pe mail-ul școlii principalele documente ce direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea permanentă să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficele, profesorilor și elevilor de serviciu.

Art. 16. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv și eficient tot

timpul afectat orei.

Art. 17. Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricărui pericol de incendiu din sala de curs.

Art. 18. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligația solicitantului să asigure suplinirea orelor când lipsește.

Art. 19. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

Art. 20. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

III. ORGANE CONSULTATIVE DE DECIZIE ȘI DE EXECUȚIE ALE

Școlii Gimnaziale “MIHAI DRĂGAN” BACĂU

IV.

Secțiunea 1.

DISPOZIȚII GENERALE:

Art. 21. Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare și a ROFUIP/2016,

Secțiunea 2 CONSILIUL PROFESORAL

Art. 22. Consiliul profesoral funcționează și își desfășoară activitatea în temeiul articolelor și paragrafelor din Legea învățământului, precum și din ROFUIP nr. 5079/2016.

Art. 23. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din școală (toate structurile).

Art. 24. Consiliul profesoral se întrunește conform graficului propriu sau la cererea directorului *și ori de câte ori este nevoie.*

Consiliul profesoral decide asupra aplicării sancțiunilor din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “MIHAI DRĂGAN” Bacău

Art. 25. Secretarul Consiliului Profesoral este un profesor, ales pentru un an școlar de consiliu.

Art. 26. Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la aceasta prevedere atrage după sine eliminarea din ședința a celui care nu respectă acest principiu sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

Art. 27. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic, Consiliul profesoral numește, când este cazul, o Comisie de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, formată din 5 membri. Aceasta analizează cazurile de abatere ale personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri Consiliului profesoral.

Secțiunea 3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 28. În conformitate cu O.M.4619/2014 **Consiliul de administrație** al școlii este compus din **13 membri** și are următoarea componență:

- Prof. Luminița Huțuțui –director
- Membri:
2. Prof. Drăgoi Alina, director adjunct
 3. Prof. Mănăilă Florentina – director adjunct
 4. Prof. Bârgăuanu Marcela – cadru didactic
 5. Prof. Buhosu Oana – cadru didactic
 6. Prof. Comănescu Cristina – cadru didactic
 7. Munteanu Oana– reprezentant părinți
 8. Cucu Ana Maria – reprezentant părinți

9. Găitan Ciprian – reprezentant părinți
10. Botoi Vasile – reprezentant CL
11. Luca Vasile – reprezentant CL.
12. Șova Gătu Laur – reprezentant CL.
13. Diaconu Carmen Mihasela – reprezentant primar
- Ostace Crina – observator din partea Sindicatului

Art. 29. În aplicarea articolului 34 din Regulament, membrilor Consiliului de Administrație li se delegă următoarele competențe:

Directorul școlii - potrivit contractului de management

Directorii adjuncți - potrivit fișei postului

Ceilați membri ai Consiliului de administrație - potrivit planului managerial al școlii

Art. 30. Reprezentantul sindicatului are următoarele competențe în Consiliul de Administrație al școlii:

- ✓ este consultat în probleme care atrag decizii privind condițiile socio - profesionale ale angajaților școlii;
- ✓ este delegat să reprezinte pe director în procedurile de cercetare prealabile în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul tehnico - administrativ;
- ✓ să informeze conducerea școlii, Consiliul de administrație și personalul angajat cu privire la normele și legislația existentă și aplicată în învățământ, cât și modificările care apar;
- ✓ să informeze conducerea școlii, Consiliul de administrație și personalul angajat cu privire la programele și strategiile de activitate sindicală la nivelul organizației;
- ✓ să urmărească respectarea tuturor drepturilor legale ale angajaților și să intervină atunci când apar disfuncții spre rezolvarea optimă a acestora.

Secțiunea 4.

DIRECȚIUNEA

Art. 31. Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, republicată cu modificările și completările ulterioare și a ROFUIP, aprobat prin ordinul ministrului nr. 5079/2016

Art. 32.

- ✓ Directorul Școlii Gimnaziale “MIHAI DRĂGAN” Bacău delegă unele atribuții de conducere directorilor adjuncți;
- ✓ Pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite prin fișa postului, directorii adjuncți răspund în nume propriu.

Art. 33.

Asimilat funcției de director adjunct este consilierul coordonator cu activități educative.

Pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite prin fișa postului consilierul răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație.

Secțiunea 5.

CONSILIUL CLASEI

Art. 34. Se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale “MIHAI DRĂGAN” Bacău Consiliile pe clasă în funcție de planul de învățământ aprobat anual de MEN.

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, din liderul elevilor clasei respective și reprezentantul părinților.

Dirigintele poate propune la prima întâlnire cu profesorii clasei și alte competențe decât cele prevăzute în Regulamentul Școlar aprobat prin ordin al MEN.

Secțiunea 6. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

Art.35. La nivelul școlii se constituie Consiliul pentru curriculum.

Art. 36. Din componența Consiliului pentru Curriculum fac parte:

directorul școlii profesorii responsabili pe arii curriculare, catedre de specialitate;

Art. 37. Consiliul pentru Curriculum are următoarele competențe:

- elaborează proiecte de programe și planuri de activitate anuale și semestriale pe care le propune spre aprobare Consiliului profesoral;
 - proiectează și evaluează activitatea semestrială și anuală pe care o prezintă spre aprobare Consiliului profesoral și Consiliului de Administrație;
 - elaborează proiectul curricular pe care îl prezintă spre aprobare Consiliului profesoral.
- Prin proiectul curricular se prezintă oferta școlii:

- ✓ trunchiul comun;
- ✓ discipline opționale;
- ✓ finalitățile și obiectivele școlii;
- ✓ metodologia de evaluare;

Secțiunea 7.

COLECTIVELE DE CATEDRĂ

Art. 38. Activitatea didactică este concepută, organizată și planificată în cadrul catedrelor de specialitate.

Catedrele se organizează anual în funcție de dinamica conținutului curricular, menținându-se, regrupându-se după specialități înrudite sau înființându-se noi catedre.

Șeful catedrei/ responsabil comisie metodică este numit de directorul școlii în condițiile articolului 65 din Regulamentul școlar aprobat de MECS/2016 și aprobat în Consiliul de administrație.

Anual, șefii de catedră propun sarcinile specifice ce revin fiecărui cadru didactic pentru a fi incluse în fișa postului, de regulă până la data de 1 octombrie.

Orice solicitare de suplینire din partea unui profesor trebuie să fie avizată de șeful de catedră și înregistrată la secretariat.

Secțiunea 8. COMISII

Art. 39. În Școala Gimnazială „Mihai Dragan” Bacău își desfășoară activitatea comisii de lucru cu caracter permanent și cu caracter temporar și ocazional (vezi Anexa completă-Comisii Școala Gimnazială Mihai Drăgan) :

Consiliul pentru curriculum

Comitetul de sănătate și securitate în muncă

Comisia tehnică de prevenire și stingerea incendiilor

Comisia de acordare a burselor

Comisia de selecționare anuală a documentelor create, ce urmează a fi eliminate sau arhivate

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Comisia pentru examenele organizate de unitatea de învățământ

Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare

Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia pentru planul de dezvoltare instituțională a școlii (PDI)

Comisia pentru întocmirea orarului

Comisia de verificare a corectitudinii completării documentelor școlare

Comisia de urmărire a frecvenței elevilor

Comisia pentru organizarea serviciului în școală

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței și asigurarea securității în școală

Comisia pentru programe si proiecte educative

Comisia dirigintilor

Comisia pentru organizarea lectoratelor cu parintii

Comisia de perfecționare metodică-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice

Art. 40. Componența nominală a comisiilor se stabilește anual prin decizie a Consiliului de Administrație, prin planul managerial al școlii.

Art. 41. Desfășurarea activității comisiilor se face pe baza Planului de activitate care reglementează activitatea lor.

Art. 42. Documentele de lucru și actele adiționale privind activitatea comisiilor se păstrează la coordonatorul comisiilor și la conducerea unității.

Art. 43. Fiecare comisie are un președinte/ responsabil

Art. 44. Periodic, comisiile pe probleme **își prezintă activitatea în Consiliul de Administrație sau în Consiliul profesoral.**

IV.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 45. Colectivul didactic al Scolii Gimnaziale „Mihai Dragan” Bacău este alcătuit din profesori calificați titulari și profesori calificați detașați, suplinitori calificați.

Art. 46. În Școala Gimnazială „Mihai Drăgan” Bacău constituirea catedrelor pe obiecte și a normelor didactice se face de către colectivul de catedră sub conducerea șefului de catedră și a responsabilului de arii curriculare, după următoarele criterii:

- ✓ pregătire profesională;
- ✓ continuitate;
- ✓ rezultatele evaluării;
- ✓ ca urmare a solicitării exprese a dirigintelui, comitetului de părinți.

Art. 47. Orele vacante sau vacante temporar sunt grupate în norme sau fracțiuni de normă, comunicate serviciului Resurse Umane al ISJ Bacău, urmând ca personalul încadrat să preia ca atare norma, fără condiționări.

Art. 48. Catedrele de specialitate/comisiile metodice propun Consiliului de Administrație al școlii menținerea pe post a cadrelor didactice după vârsta de pensionare.

Art. 49.

Profesori - drepturi

Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului, în Statutul Personalului Didactic și în contractul de muncă.

Cadrelor didactice le este acordat dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau a

Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.

Profesorii pot obține dreptul de a participa la un curs de formare plătit din fondul școlii dacă prezintă Consiliului de administrație un Proiect personal de dezvoltare profesională.

Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Art. 50.

Profesori - îndatoriri

Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare.

Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui **demers didactic**

centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale. Profesorii au obligația să colaboreze cu membrii CEAC și să le respecte hotărârile și cerințele pentru aplicarea sistemului calitatii în școală.

Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine,

pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.

Să valorifice integral timpul de lucru afectat activității didactice.

Să folosească în activitatea didactică biblioteca școlii și dotarea din laboratorul de informatică.

Să evalueze progresele școlare ale elevilor conform legii calității în învățământul preuniversitar și propriei conștiințe.

Să motiveze nota și să-i ajute pe elevi să se autoevalueze.

Să discute cu părinții eventualele probleme ivite în evoluția școlară a elevilor.

Să informeze elevii despre drepturile ce li se cuvin potrivit legii, și să-i îndrume pentru a beneficia de acestea (calculatoare, rechizite școlare, burse locale).

Să reprezinte pentru elevi un model de conduită socială și morală.

Să aibă o ținută decentă.

Să stabilească relații nonaversive, pedagogice, cu elevii.

Să inițieze, să conducă și să finalizeze cel puțin un proiect educativ pe an realizat cu clasa, cu un grup de elevi, sau cu întreaga unitate școlară.

Cadrele didactice au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar – **vor prevedea în bugetul de timp 1 ora/ săptămână pentru**

consultații cu părinții, 1 ora /săptămână pregătire remedială și 1 ora/ săptămână pregătire pentru performanță.

Modalitatea de adresare, atât către colegi, cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să arate respect și înțelegere pentru interlocutor.

Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.

Să completeze corect și la timp documentele: cataloage, condică de prezență, carnetele de note ale elevilor, situațiile statistice semestriale.

Să contribuie cu propuneri la optimizarea activității școlii.

Profesorii au obligația de a respecta prevederile art. 66-68 din ROFUIP.

Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii.

Personalul didactic nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului sau renume.

Poziția de profesor la Școala „Mihai Dragan” Bacău este privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

Participarea cadrelor didactice la activitățile Consiliului profesoral, cât și la oricare alte activități ce vizează procesul de învățământ constituie sarcina de serviciu.

Se interzice cu desăvârșire învoirea elevilor de către personalul didactic pentru probleme care pot fi rezolvate în pauză.

Cadrele didactice sunt rugate să solicite acte de secretariat în perioada rezervată pentru public, urmând ca acestea să fie eliberate la sfârșitul programului.

Cadrele didactice care intră în concediu medical au obligația să anunțe școala, să asigure suplینirea catedrei sale pentru perioada incapacității temporare de muncă.

În cazuri neprevăzute acesta e obligat să anunțe telefonic sau prin orice alte mijloace eficiente, cel târziu până a doua zi de la apariția situației neprevăzute,

precizând perioada, probabilă, a absenței. **Responsabilul comisiei/ de catedră** asigură suplینirea cadrului didactic aflat în concediul medical și anunță conducerea școlii. **Semnarea zilnică a condiției de prezență este obligatorie.** Cadrele didactice care nu au semnat o zi condica de prezență nu-și vor putea ridica salariul.

Cadrul didactic poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspunde material și penal în legătură cu acest lucru.

Toate cadrele didactice sunt obligate să efectueze controale medicale prevazute de Medicina Muncii până la data de 18 septembrie a anului școlar.

Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Personalul didactic din Școala Gimnazială „Mihai Dragan” Bacău trebuie să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art. 51. Planificarea serviciului pe școală pentru profesori se face de către o comisie desemnată de Consiliul de Administrație.

Art.52 Serviciul pe școală în Școala Gimnazială „Mihai Dragan” Bacău este asigurat, zilnic, de profesori/invatatori, câte 2 (sau mai mulți) pe fiecare nivel, iar profesorii de serviciu de la parter vor organiza intrarea/ieșirea elevilor în mod ordonat.

Art. 53. În exercitarea atribuțiilor lor, profesorii/invatatorii de serviciu **colaborează cu paznicii unității.**

Art. 54.

Profesori - recompense

- ✓ Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- ✓ Acordarea gradatiei de merit conform metodologiei elaborate de MECS;
- ✓ Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici-sponsori/primarie pentru rezultate remarcabile, SLI;
- ✓ Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri profesionale.

Art. 55. Profesori - sancțiuni

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE Repetata	✓ Atenționare individuala ✓ Notarea în condica de prezență	- Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație - Neplata orei dacă întârzierea ce depășește 15 minute
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA ORE	✓ Neplata orei	- Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	✓ Avertisment verbal	-Atenționare în fața Consiliului de Administrație - Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI	✓ Avertisment verbal	- Atenționare în fața Consiliului Profesorat - Diminuarea calificativului anual

V. ELEVII

Art. 56. Elevii se bucură de toate drepturile legale. Activitățile organizate în școală nu pot leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 57.

Drepturile elevilor sunt:

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art.58.

Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dezabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dezabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dezabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

gg) este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.59 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin Ordin al Ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art.60 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota

acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.61.

Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.62.

Drepturi sociale

(i) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul

în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio - economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

(2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
 - d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
 - e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- (4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Art.63.

Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Recompensarea elevilor

Art. 64.

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art.65.

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
 - c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare (uniforma școlară compusă din bluză/cămașă albă, vestă verde, pantaloni/fuste care să nu fie rupți/rupte/prea scurți/scurte, părul nevopsit, aranjat decent (prins), fără piercinguri și tatuaje).
- Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, însă pot fi interpretate ca nerespectare a prezentului regulament și va suporta sancțiunile prevăzute.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 66 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de

învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în

conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului școlar, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Telefonul trebuie să fie închis și asigurat în dulapurile claselor, până la terminarea programului.

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

l) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

m) să aducă skateboard-uri, jocuri electronice, cărți de joc, animale.

n) să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate.

o) să aducă obiecte de valoare pentru care școala nu-și asuma responsabilitatea securității (telefoane scumpe, tablete, laptopuri, sume de bani etc.)

p) să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei.

r) să sustragă sau să își însușească obiecte sau bani care nu le aparțin.

Art. 67

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.

Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare (vezi Art. 69,70,71,72)
- (8) Sancțiunea prevăzută la punctul 4, lit. d nu se pot aplica în învățământul primar.

Sancțiuni:

Art. 68

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 69

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- 5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 70

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 71

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei

Art. 72

- (1) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub

semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

În cazul în care elevul folosește telefonul mobil, acesta se confiscă și se predă dirigintelui clasei, urmând a fi ridicat de către un părinte sau tutore al elevului, iar la următoarea abatere, telefonul va fi predat conducerii școlii, iar elevul sancționat prin avertisment. La a treia abatere elevului i se va scădea nota la purtare cu 1 punct.

În caz de necesitate, elevul poate cere permisiunea de a folosi telefonul, de la cadrul didactic prezent la oră sau de la cadrul didactic de serviciu, respectiv de la diriginte.

Anularea sancțiunii

Art. 73

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 74

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 75

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 76

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi

atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art. 77. Motivarea absențelor:

- a) Pentru **motivarea absențelor** adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul
- b) Motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu un punct.
- c) Pentru elevii sportivi de performanță care participă la acțiuni la nivel județean, național, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate motiva aprobarea absențelor până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.
- d) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al conducerii, în conformitate cu un program aprobat de director. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.
- e) Elevii de la aliniatele b) și c) nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

V. ASIGURAREA SECURITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

Art.78 Profesorul de serviciu pe școală își desfășoară activitatea între orele 7.30 – 15.00 și are următoarele responsabilități:

- a) asigură securitatea cataloagelor;
- b) supraveghează și îndrumă activitatea elevilor de serviciu, planificați pe clase și zile, în legătură cu :
 - ✓ acționarea soneriei pentru începutul și sfârșitul orelor de curs ;
 - ✓ interzicerea accesului nemotivat al elevilor și al persoanelor străine în școală;
 - ✓ modul în care trebuie să îndrume și să se adreseze persoanelor străine spre sectorul de care au nevoie.
- c) asigură ordinea și liniștea pe culoare în pauze, în timpul deplasării elevilor spre cabinete și laboratoare
 - ✓ să țină ușa de la intrarea principală sub observație, interzicând accesul în incinta școlii a oricăror persoane care ar putea produce dezordine sau manifestări cu caracter antisocial.
 - ✓ legitimarea acestora, pe baza buletinului sau a cărții de identitate, pașaport.
 - ✓ reținerea actului de identitate până la ieșirea persoanei străine din școală;
 - ✓ consemnarea în registrul de tip "intrare-ieșire" a datelor:
 - numele și prenumele persoanei străine care solicită intrarea în școală;
 - felul actului de identitate, seria și numărul;
 - compartimentul sau persoana din școală la care merge;
 - ora intrării și a ieșirii;
 - observații.
- d) urmărește completarea zilnică a condiții de prezentă a personalului didactic;

e) ține în permanență legătura cu elevii de serviciu, îi supraveghează, îi ajută, iar în cazuri extreme anunță responsabilul pentru securitate/conducerea școlii pentru a lua legătura cu forțele de ordine-jandarmii.

h) încheie procesul - verbal în condica profesorului de serviciu, unde menționează:

- ✓ personalul didactic absent;
- ✓ personalul didactic și nedidactic întârziat la program;
- ✓ situațiile și evenimentele deosebite apărute în timpul efectuării serviciului
- ✓ observații privind modul de respectare a Regulamentului de ordine interioară de către elevi în pauze și în timpul orelor; măsuri luate de profesorul de serviciu pe această linie.

Vezi procedura de acces în incinta școlii.

Art. 79. Măsuri suplimentare de securitate și protecție în școală

Accesul elevilor în școală se va face prin intrarea din curtea interioară și laterală a școlii.

- a) Intrarea în curtea școlii se va face pe baza carnetului de elev (ori de câte ori este cazul) și a elementului distinctiv al școlii (uniforma școlară).
- b) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).
- c) În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, drogurilor și semințelor, conform legii.
- d) Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită).
- e) În cazuri excepționale, se apelează 112.

VII.

COLABORAREA CU PĂRINȚII ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 80. Activitatea de colaborare dintre unitatea de învățământ și reprezentanții legali ai elevilor (părinți, tutori) se concretizează explicit sub coordonarea Asociației părinților „Mihai Drăgan”, înregistrată ca ONG.

Art. 81. Părinții pot contribui cu materiale sau sume de bani la dezvoltarea bazei materiale a școlii; acestea vor fi gestionate numai de Asociația Părinților.

Art. 82. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților nu pot obliga părinții să contribuie pentru școală cu alte sume de bani în afara cotizației stabilite la începutul anului școlar de asociație.

Art. 83. Asociația părinților „Mihai Drăgan” prezintă raportul asupra activității financiare, în adunarea generală a părinților, la fiecare început de an școlar.

VIII. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

1. **Art. 84. Compartimentul secretariat** funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru. Secretariatul este subordonat directorului școlii.
2. Programul secretariatului se aprobă de directorul școlii. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
3. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.
4. Plecărilor din unitate ale secretarelor se fac cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 85. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului școlii.

1. Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii.
2. Deplasările în teren ale contabililor se comunică directorilor școlii.

Art. 86. Administratorul / secretara cu atribuții de administrator a școlii este subordonat directorului școlii.

1. Administratorul școlii predă la începutul fiecărui an, pe bază de proces verbal, inventarul fiecărei săli de clasă dirigintelui, iar la încetarea cursurilor preia acest inventar.
2. Administratorul se îngrijește de înregistrarea în evidențele contabile a tuturor obiectelor de inventar cumpărate de elevi. Aceste bunuri rămân în folosința colectivelor care le-au cumpărat până la absolvirea școlii după care intră în regim de folosință generală.
3. Activitatea personalului tehnic-administrativ, de îngrijire și de pază este coordonată de administratorul școlii.
4. Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de director.
5. Administratorul stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.
6. Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.
7. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii.
8. Caietul pentru consemnarea daunelor va fi consultat zilnic de către diriginți.

Art. 87. Biblioteca este subordonată directorului școlii.

Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

Biblioteca poate trece la cabinete pe sub inventar un număr de volume, dacă are din titlul respectiv mai multe exemplare.

Biblioteca anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodic.

Biblioteca întocmește situațiile necesare privind comenzile de manuale.

Plecările din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii. Se afișează pe ușa bibliotecii orele între care va lipsi.

Art. 88

Laboranții sunt subordonați directorului unității de învățământ.

Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

IX. ALTE PREVEDERI

Art. 89. Conducerea școlii va lua măsurile necesare în vederea respectării reglementarilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a angajaților și elevilor.

Art. 90. Comisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții :

- ✓ elaborează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni; organizează instructaje de protecție a muncii pe activități; elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală sau în afara școlii;

- ✓ asigură condiții normale de desfășurare a activităților în colaborare cu administrația;
- ✓ ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălii de sport cu truse medicale și măsuri de instruire a profesorilor și elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- ✓ asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri;

Art. 91. Conducerea școlii va stabili reguli privind protecția maternității la locurile de munca conform legilor în vigoare.

Art. 92. Se interzice personalului didactic să dea declarații în mass-media despre activitatea școlii sau a colegilor. Directorul este singura persoană care reprezintă unitatea școlară în relația cu mass-media și celelalte instituții.

Art. 93. Salariații unității care fac reclamații către alte instituții și, în urma controlului, se dovedesc nefondate, vor fi puși în discuția Comisiei de disciplină, fapta lor reprezentând un atentat la imaginea școlii.

Art. 94. Cabinetele medicale sunt monitorizate de către directorii adjuncți.

Art. 95. Cabinetele de consiliere psihopedagogică sunt monitorizate de director.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art.96. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art.97. Modificările prezentului Regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

**Prezentul Regulament revizuit a fost dezbătut și avizat de Consiliul Profesorat în data de.....
și aprobat de Consiliul de administrație în data de.....**

Anexa 1

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT « RAZA DE SOARE » BACĂU

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Programul zilnic al gradinitei - 6.00 -18.00

Pentru copiii de la - 7.30 - 17.00

Art. 2 Prezentul **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA** contine norme privind desfasurarea activitatii instructiv-educative, extrascolare, a activitatii de natura administrativa si financiar-contabila din cadrul Gradinitei cu Program Prelungit "Raza de soare" in conformitate cu Legea nr.1/2011- Legea invatamantului si R.O.F.U.I.P a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Activitatea din **Grădinița cu program prelungit "Raza de soare" structura a Scolii gimnaziale „Mihai Drăgan” Bacău**, se realizează in baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație si protecție, indiferent de condiția sociala, materiala, de sex, rasa, naționalitate, apartenenta politica sau religioasa a parintilor.

Art. 3 Respectarea prezentului Regulament este obligatoriu pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, preșcolari si parinti.

Art. 4 Regulile de disciplina si obligatiile reciproce ale intregului personal, precum si ale prescolarilor si parintilor care decurg din Regulament, sunt stabilite in vederea desfasurarii in conditii optime si la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educative si conexe care se desfasoara in cadrul gradinitei..

Art.5 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa Consiliului de Administratie al scolii si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul scolii. Modificarile si/sau completările vor fi aduse la cunostinta intregului personal in termen de maxim 5 zile de la efectuare.

Art.6 Prevederile prezentului Regulament se aplica personalului angajat pe perioada nedeterminata, persoanelor fizice care desfasoara activitati optionale, dar si pentru personalul angajat pentru o perioada determinata.

Art.7 Regulamentul va fi prezentat sa de catre toate cadrele didactice de la grupe **in sedintele cu parintii**. Un exemplar din Regulament va exista in cancelarie putand fi consultat de orice angajat al gradinitei, iar partea referitoare la parinti, **la avizierul gradinitei**.

Art. 8 Regulamentul de Ordine Interioara este adaptat in conformitate cu legislatia in vigoare si nu i se substituie acestuia, necunoasterea prevederilor prezentului Regulament nu absolve personalul gradinitei si parintii copiilor de consecintele incalcarii sale.

Art 9. Toti copiii vin si pleaca insotiti sau cu bilet de voie semnat de parinti;

Art.10 Fiecare copil va avea cate un sac in care isi va tine papucii de schimb, hainele si va fi permanent curat;

Art.11 Parintii, cadrele didactice, intregul personal are obligatia de a supraveghea copiii pe holuri, in clase, in curtea de joc, asigurand securitatea copiilor, cat si pastrarea in bune conditii a curtii de joc, a holurilor;

Art.12. Toti salariatii unitatii trebuie sa mentina un climat afectiv in gradinita;

Art.13. Orice sesizare se va aduce la cunostinta cadrului didactic de la grupa, profesorului coordonator din gradinita, apoi la director;

Art.14. Relatii despre copii se cer cadrelor didactice de la grupa;

Art.15. Nu se da drumul copiilor acasa daca au venit dupa ei parintii sau o alta persoana in stare de ebrietate;

Art.16. Copiii nu răman nesupravegheați in salile de grupă

Art.17 In procesul didactic se vor utiliza numai auxiliarele didactice **aprobate de MEN**

Art.18 Persoanele straine care intra in gradinita vor fi legitimate;

Art.19 Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta personalul angajat in gradinita, respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si ingrijirii copilului in timpul in care acesta se afla in unitatea prescolara, normele de sanatate si securitate in munca conform

legii.

Art.20 Prelucrarea prezentului Regulament catre personalul didactic, didactic auxiliar se va face de catre directorul adjunct din gradinita , iar personalului nedidactic, de catre administrator.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Programul de lucru este:

Director adjunct: 7.30-15.30/9.00-17.00

Cadre didactice : 7.30-12.30 si 12.00-17.00

Administrator : 6.30-14.30 ; o zi pe saptamana de la 9.00- 17,00

Bucatari /personal oficiu : 6.00- 14,00

Ingrijitoare : schimbul I : 6,00-14,00; schimbul II 10,00-18,00

Cadrul medical : 6,00-14,00

Art.21 . Programul administratorului si al personalului de ingrijire se poate schimba in raport cu cerintele unitatii.

Art.22. Conducerea scolii va aduce la cunostinta – de cate ori se impune , schimbarile ce apar in activitatea gradinitei in conformitate cu normele stabilite de Consiliul de administratie sau organele superioare de decizie.

CAPITOLUL III -CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

Art.23. De la 01.09.2012 Gradinita “Raza de soare“ este structura a Scolii gimnaziale „Mihai Dragan”

Conducerea gradinitei este asigurata de catre directorul coordonator si directorul adjunct al Scolii gimnaziale “Mihai Dragan”in conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea invatamantului si ROFUIP .

Consiliul de administrație

Art.24. Consiliul de administrație al Școlii gimnaziale „Mihai Drăgan”funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al MEN și ale ROFUIP.

- (1) Consiliul de administrație este constituit din 13 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului .
- (2) Atribuțiile consiliului de administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și cu prevederile ROFUIP.

Art.24. Organigrama gradinitei se aproba in fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administratie si este parte a prezentului regulament.

Consiliul profesoral

Art.25

(1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în grădiniță și școala constituie Consiliul profesoral al școlii. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

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

(3) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

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

(5) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.26. Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, ROFUIP, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

CAPITOLUL IV - CADRE DIDACTICE

Art. 27. Cadrele didactice se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea 1/2011, Legea învățământului și contractul individual de muncă. În cazul unor evenimente familiale deosebite beneficiază de zile libere platite conform Codului muncii.

Art. 28 Cadrele didactice influențează comportamentul copiilor, de aceea se recomandă cadrelor didactice să se adreseze copiilor cu eleganță și respect.

Art. 29. Pentru acordarea calificativului “Foarte bine” pentru activitatea desfășurată în timpul anului școlar, cadrele didactice trebuie să realizeze sarcinile de serviciu din fișa postului;

Art.30. Cadrele didactice participă (inițiază, organizează) activități extrascolare cu copiii;

Art.31. Participă la activități de perfecționare și dezvoltare profesională;

Art.32. Prin activitatea și comportamentul personal să-și aducă contribuția la creșterea prestigiului unității.

Art.33. Cadrele didactice pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de administrație recomandările și doleanțele lor, atât în scris cât și verbal.

Art.34. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului, din R.O.F.U.I.P și din prevederile contractului individual de muncă.

Art.35. Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodelor și programelor în vigoare.

Art.36. Cadrele didactice au obligația de a comunica cu familiile copiilor în mod periodic și ori de câte ori este nevoie;

Art.37. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor copiilor se va face periodic, ritmic

si intr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine pentru a oferi prescolarilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii sale.

Art.38. Modalitatea de adresare, atat intre colegi cat si catre prescolari si parinti , trebuie sa fie civilizata si sa vadeasca respect si intelegere fata de interlocutor.

Art.39. Personalul didactic nu trebuie sa participe la nici o activitate, in unitate sau in afara ei, care aduce atingere bunului renume al gradinitei;

Art.40. Cadrele didactice sunt pentru prescolari un model de comportament prin tinuta, atitudine si mod de comportare.

Art.41 Cadrele didactice au obligatia sa manifeste un comportament de inalta tinuta morala si profesionala atat in gradinita cat si in afara ei,astfel incat sa contribuie la mentinerea si dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucura gradinita . Trebuie sa cunoasca prevederile Legii invatamantului si R.O.F.U.I.P .

Art.42 Programul de lucru este conform legilor in vigoare(Codul muncii,Contractul individual de munca , Contractul Colectiv de munca pe ramura) este de 5 zile lucratoare- 25 ore saptamanal, plata cu ora se face prin decizie a directorului de scoala.

Art.43. Membrii personalului didactic,didactic auxiliar au obligatia de a-si acorda respect reciproc si de a colabora in vederea realizarii sarcinilor profesionale ce le revin.

Toti membrii colectivului vor respecta responsabilitatile si obligatiile prevazute in fisa postului.

Art.44.Toti salariatii gradinitei au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a gradinitei si imbunatatirea resurselor materiale din dotare.

Art.45. Este interzis consumul de bauturi alcoolice,sau prezenta sub influenta alcoolului in incinta gradinitei.

Fumatul este interzis in gradinita .

Art.46. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sarbatori se va desfasura fara exceptie dupa programul din ziua respectiva si va trebui sa aiba aprobarea Consiliului de administratie .

Art.47 Se interzice introducerea in cadrul gradinitei si difuzarea de tiparituri, foi volante,prospecte,carti precum si comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau alte activitati care nu au legatura cu specificul scolii.

Art.48 Organizarea oricarui tip de manifestare colectiva cu caracter extrascolar care se va desfasura prin implicarea cadrelor didactice si a prescolarilor si va fi supusa aprobarii Consiliului de administratie.al scolii.Organizatorii au datoria de a aduce la cunostinta organizarea unor astfel de manifestari cu cel putin 10 zile lucratoare inaintea desfasurarii evenimentului(cerere in care se mentioneaza scopul,durata,cadrele responsabile ,destinatia fondurilor).In cazul excursiilor si taberelor se vor respecta reglementarile din circulara I.S.J.In caz contrar,toate responsabilitatile revin persoanelor care au organizat actiunea respectiva.

Art.49 Timpul de lucru ,de odihna,zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura, Codul muncii.

In cazul in care un membru al personalului gradinitei nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa anunte la inceputul zilei respective sau cat mai repede posibil fara intermediari sau situatii incerte. Neanuntarea in prealabil a absentei, reprezinta absenta nemotivata.Asigurarea suplinirii in acest caz se va face de catre cadrele didactice care poate face suplinirea.

Deasemenea in mod asemanator se va proceda in celelalte cazuri (zile de concediu pentru evenimente familiare).

Personalul didactic auxiliar va efectua concediul de odihna in vacantele scolare.Pentru cadrele

didactice, concediu fara plata este aprobat de I.S.J peste 30 zile ; personalul nedidactic are dreptul la 6 luni concediu fara plata cu aprobarea Consiliului de administratie.

Contractul de munca poate fi suspendat in cazul a 5 zile de absente nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.

Concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai dupa ce au recuperat pagubele produse in salile de grupa pe parcursul anului , conform R.O.F.U.I.P

Condica de prezenta va fi semnata zilnici si se va respecta procedura de semnare la venire si plecare.

Art.50. Toti salariatii beneficiaza de toate drepturile prevazute in contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art.51. Cadrele didactice nu pleaca de la grupa pana nu vine colega din schimbul II, iar pe parcursul zilei , numai in cazuri de urgenta si lasa ingrijitoarea sau cadrul didactic care desfasoara activitati optionale .

De asemenea este interzisa utilizarea in interes personal a materialelor didactice si a bunurilor din dotarea gradinitei .Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare in procesul instructiv-educativ dar si pentru propria perfectionare cum ar fi :calculatoare,copiatoare,aparatura audio-video cu conditia existentei consumabilelor(hartie, toner)

Art.52 Cadrele didactice au obligatia de a consemna zilnic prezenta copiilor in catalog.

Art.53. Activitatea extracurriculara la nivelul gradinitei dar si cele desfasurate de cadrele didactice de la grupe se vor desfasura cu aprobarea directorului scolii .Este obligatorie prezenta tuturor cadrelor didactice.

Art.54. Prezenta la sedintele Consiliului de Administratie,Consiliile Profesorale este obligatorie.

Art.55. Cadrele didactice au obligatia de a stabili si promova, in relatia cu prescolarii si parintii acestora, principiile corectitudinii si respect reciproc, de a manifesta transparenta si deschidere pentru comunicare bilaterala.Este interzis oricarui cadru didactic/personal auxiliar/personal nedidactic sa adreseze cuvinte urate,umilitoare prescolarilor ,sa recurga la agresiuni fizice si verbale sau gesturi care sa exceda relatia cadru didactic- prescolar .

Art.56. Nu este permisa intarzierea cadrelor didactice la program si nici plecarea de la program inainte de ora 17.00.Daca mai raman copii dupa ora de plecare, cadrele didactice au obligatia de a ramane pana la venirea parintilor.

Art.57. Tot personalul didactic si nedidactic va semna condica zilnic .

Art.58. Deciziile, notele de serviciu,activitatile planificate, vor fi duse la indeplinire in termenele stabilite.

Art.59. Intreg personalul unitatii are obligatia de a-si desfasura activitatea astfel incat sa fie aplicate si

promovate normele specifice de asigurare a calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art.60. La inceputul fiecarui an scolar se formeaza la nivelul scolii comisiile de lucru.

CAPITOLUL V- PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 61. Personalul didactic auxiliar si nedidactic se bucura de toate drepturile prevazute de Codul Muncii, de regulamentele specifice; In cazul unor evenimente familiale deosebite beneficiaza de zile libere platite conform Contractului Colectiv de munca art. 61.

Art. 62. Personalul didactic auxiliar si nedidactic are dreptul sa isi exprime parerea cu privire la modul in care este administrata unitatea si sa aduca la cunostinta echipei manageriale sugestiile lor de imbunatatire a desfasurarii activitatii;

Art. 63. Compartimentele contabilitate si administrativ au dreptul de a stabili un program de lucru care serveste cel mai bine intereselor gradinitei si serviciului respectiv;

Art. 64. Interg personalul gradinitei are dreptul sa i se recunoasca contributia la buna desfasurare a activitatii gradinitei.

Art. 65. Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic are dreptul de a participa la cursuri de perfectionare profesionala.

Art. 66 Personalul didactic auxiliar si nedidactic va respecta indatoririle care ii revin prin fisa postului cat si cele prevazute de regulamentele in vigoare; Au obligatia de a respecta imnul , steagul si sloganul gradinitei.

Art. 67. Problemele gradinitei trebuie tratate cu confidentialitate, ca atare orice comentarii nefavorabile in afara unitatii se considera atingere la imaginea gradinitei.

Recompense

Art.68. Se vor acorda conform Legii nr.1/2011(Acordarea gradatiei de merit conform metodologiei);

Art.69. Rezultatele deosebite se popularizeaza in cadrul organizatiei

VI. EVALUAREA INTERNĂ

Art. 70

1.Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

2. În conformitate cu prevederile legale, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) la nivelul scolii coordonatoare.

CAPITOLUL VII - PARTENERI EDUCAȚIONALI - PARINTI

Art.71 Comitetele de parinti ale grupelor si Consiliul reprezentativ al parintilor vor desfasura activitatea conform prevederilor din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

Art. 72. Colaborarea gradinitei cu parintii , armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii cat si gradinita, sunt obiective majore.

Art.73 Comitetele de parinti de la grupe , vor antrena parintii in rezolvarea problemelor de dotare, sprijina institutia in gospodaria si intretinerea mobilierului, in imbunatatirea bazei de materiale didactice si de curatenie , in organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare si optionale.

Art.74. Toti parintii au obligatia de a achita contributia financiara stabilita de Consiliul de administratie al scolii , anticipat pentru luna urmatoare si de a respecta programul de incasari;Contributia se achita numai la administrator. In functie de evolutia preturilor contributia financiara se poate modifica;La fiecare zi de intai a lunii , nu vor fi primiti copiii care nu au

achitat masa pentru luna care incepe;

Art.75. Pentru desfasurarea in bune conditii a procesului instructiv-educativ, parintii au obligatia de a asigura copiilor necesarul de rechizite, care se vor gestiona in mod judicios de catre cadrele didactice. Tinuta copiilor va fi decenta , curata si ingrijita.

Art.76 Parintii au obligatia de a respecta linistea si ordinea la luarea copiilor(la paranz si dupa –masa);

Art.77. Parintii au obligatia de respecta ora de sosire si plecare stabilita prin Regulamentul intern;dezbracarea si imbracarea copiilor se face pe bancutele de pe holuri;se interzice intrarea parintilor in sala de mese, in sala de grupa, in grupul sanitar;

Art.78 Parintii au obligatia de a prezenta la inceputul anului si dupa o absenta de trei zile a copilului de la gradinita , avizul epidemiologic;

Art79. In cazul absentarii copilului mai mult de doua saptamani, parintii au obligatia de a face cerere catre cadrele didactice de la grupa;

Art.80. Daca copilul lipseste mai mult de doua saptamani de la gradinita nemotivat, acesta va fi scos din evidenta gradinitei ;

Art.81. Parintii au obligatia de a aduce copiii in perfecta stare de sanatate(fara febra, tuse, tratamente injectabile);

Art.82. In situatia in care un copil acuza dureri pe timpul programului de gradinita, parintii au obligatia de a raspunde solicitarii cadrului didactic si cadrului medical de a veni si lua copilul pentru a fi consultat de medic; daca copilul sufera de o boala contagioasa , parintele anunta asistenta medicala, educatoarea, pentru a se lua masurile care se impun.

Art.83. Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul implicat;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar

Art.84. Parintii vor respecta Statutul , Regulamentul Asociatiei parintilor- Gradinita “ Raza de soare” , prevederile Contractului educațional , Regulamentul intern al gradinitei și prevederile Legii 272/2004, privind protectia și promovarea drepturilor copilului.

Art. 85.(1) Scoala Mihai Dragan încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un Contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

4. Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Comitetul de părinți al gupei

Art.86 (1) La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al gupei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupei , convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar, care prezidează ședința.

- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar ;
- (5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai preșcolarilor în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Atribuțiile Comiteturului de părinți sunt în conformitate cu prevederile ROFUIP., Legea nr.1.

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art.87

1.Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți din gradinită este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare grupa.

2.Asociația de părinți Gradinita Rază de soare își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art. 88. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere ale gradinitei .

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

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

Art. 89. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) propune gradinitei discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței ;
- e) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

- j) sprijină grădinița în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține grădinița în activitatea de consiliere a preșcolarilor ;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină grădinița în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor ;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității preșcolarilor;

Art.90 . Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței , a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității .

CAPITOLUL VIII - SECURITATEA IN INTERIORUL GRADINITEI

Art.91 Accesul persoanelor si a autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestora la intrarea si iesirea din perimetrul gradinitei .Este permis numai accesul

autovehiculelor ,salvarii,pompierilor,politiei,salubrizarii,jandarmeriei,precum si a celor care asigura interventia optima la utilitati sau acelor care aprovizioneaza unitatea cu materiale.

Art.92 Accesul cadrelor didactice,al personalului tehnico- administrativ se va face pe intrarea din fata.

Art.93.Accesul parintilor este permis intre orele : 6,00-7,50; 12.10-12.30/ 13.00-13.20 și 15.00- 17.00. Se interzice deranjarea orelor de curs.

Art.94. Accesul altor persoane/vizitatorilor este permis conform procedurii de acces.

Art.95. Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente vadite de a deranja ordinea si linistea publica.De asemenea se interzice intrarea persoanelor insotite

de caini ,carucioare,obiecte contondente,substante toxice,inflamabile,iritante.Este interzis introducerea de tiparituri cu caracter obscen,de bauturi sau tigari precum si comercializarea in apropierea gradinitei.

Art.96. Personalul gradinitei (ingrijitoarea de serviciu) are obligatia sa supravegheze comportamentul vizitatorilor si sa verifice vizitatorii vizual, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.97. In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau alte intruniri cu caracter comemorativ,educativ,cultural care se desfasoara in incinta gradinitei , cadrele didactice au obligatia de a instiinta conducerea scolii coordonatoare.

Art.98. Programul gradinitei ,precum si programul de consultatii, programul celorlalte compartimente va fi afisat si adus la cunostinta parintilor si cadrelor didactice.

Art.99. Dupa terminarea orelor de curs si in timpul noptii,cladirea scolii va fi incuiata de catre personalul de serviciu , se va pune alarma si se verifica daca au fost respectate masurile

impotriva incendiilor si sigurantei imobilului.

Art.100.Personalul nedidactic este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin conform fisei postului,fiind raspunzator de integritatea obiectivului,bunurilor si valorilor incredintate,precum si pentru asigurarea ordinii in perimetrul gradinitei .

Art.101 Tot personalul are obligatia de a respecta Legea 319/2006 privind protectia si securitatea muncii.

CAPITOLUL IX - COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL GRADINITEI

Art. 102. (1) Activitatile de comisie metodica se vor desfasura vinerea incepand cu ora 13.00, cand nu sunt activitati demonstrative, pentru a putea fi supravegheati copiii , la somn ,de catre personalul de ingrijire si la ora 10,00 cand sunt activitati demonstrative.In zilele de cerc pedagogic nu se fac cursuri, nu vin prescolarii la gradinita.

Intrunirile se vor desfasura conform graficului stabilit – activitatile se planifica pe semestru /an.

Toti membrii vor cunoaste atributiile ce le revin.

Celelate comisii sunt constituite la nivelul scolii coordonatoare cu membrii din partea gradinitei .

(2) Aceste comisii isi desfasoara activitatea pe baza unor planuri de munca anuale si semestriale supuse aprobarii Consiliului de administratie.Atributiile membrilor comisiei vor fi conform Legii 1/2011, Legii 53/2004, completata cu Legea 40/2011, ROFUIP, metodologiilor si actelor normative emise de MEN.

Art. 103. Fiecare comisie va avea un dosar care va contine : procesele verbale, structura comisiei, regulamentul de functionare al comisiei si alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate , alte materiale.Dosarul este administrat de responsabilul comisiei si va fi pastrat la director.

Art.104 . Procesele verbale intocmite la fiecare sedinta vor consemna ordinea de zi, absentele motivate si nemotivate, hotararile adoptate.Vor fi semnate de cei prezenti , iar cei absenti vor semna ulterior de luare la cunostinta.

CAPITOLUL X - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnitatii

Art. 105 In cadrul gradinitei relatiile se stabilesc pe principiul egalitatii de tratament fata de toti: salariati, prescolari,parinti si angajator;

Art. 106. Orice discriminare directa sau indirecta bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa , etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenta ori activitate sindicala este interzisa.

CAPITOLUL XI - Reguli privind procedura disciplinara

Art. 107 Cercetarea disciplinara se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numita de Consiliul profesoral la inceputul anului scolar, respectandu-se prevederile din Codul muncii.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 108 (1)Cereriile sau reclamatiiile vor fi inregistrate si discutate in Consiliul de administratie. In functie de continutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului.

(2) Condica de sugestii și reclamații se găsește la directorul coordonator .

CAPITOLUL XIII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN GRĂDINIȚĂ

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art. 109. Sa respecte programul de lucru ;

Art.110. Sa folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Art. 111. Sa îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;

Art.112. Sa utilizeze spațiul și bunurile grădinitei numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;

Art. 113. În caz de concediu medical, salariatul va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

Art. 114. Cererile de învoire vor fi făcute în scris , înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment (personalul nedidactic) și apoi de conducerea școlii; Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată; Dacă se solicită învoirea, se atasează la cerere și semnătura persoanei care o înlocuiește și programul exact pe care îl desfășoară pe ore.

Art. 115. Se interzice consumul de alcool în timpul programului.În cazul în care un salariat va fi găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

Art.116. Se interzice vânzarea, distribuirea de reviste și alte materiale contra cost de către cadrele didactice din grădinite, efectuarea de fotografii de către fotografi , copiilor din grădinită

Art.117. Personalul de îngrijire preia copiii în pauze și pe cei care ies singuri în timpul activităților , la grup sanitar;

Art. 118. Problemele administrative se aduc la cunoștința administratorului care are obligația de a lua măsurile necesare;

Art. 119. În situația în care un cadru didactic se afla în concediu medical, suplinirea se face prin decizie dată de director;

Art. 120. În situația în care un cadru didactic se afla în concediu de odihnă, colega de pe sector va prelua și grupa respectivă;

Art.121 Planificarea concediilor de odihnă pentru anul școlar în curs se face până în luna decembrie ;

Art. 122. Contribuția financiară zilnică este de 10 lei pe zi , iar plata contribuției financiare se face conform graficului de încasări și numai la casieria grădinitei;

Art. 123. Oferta grădinitei se va afișa la avizierul grădiniței.

Art. 124. Masa copiilor se va servi după următorul orar: **8,00-8,30/8,50 -9,20 și 11,30-12,00/12,20-12,50;**

Art.125 Fiecare grupă când coboară la masă va fi însoțită de cadrele didactice și o îngrijitoare; Cadrele didactice au obligația de a respecta procedura de coborare la masă;

Art.126. Concediul fără plată pentru personalul didactic se va acorda conform metodologiei;

Art. 127. Concediul fără plată pentru personalul nedidactic se va acorda până la maxim 6 luni;

Art. 128 Condica de sugestii și relatări se găsește la directorul școlii coordonatoare;

Art.129. Înscrierea copiilor se face de regulă în lunile mai-iunie, în limita locurilor la secretariatul școlii ;

Art. 130. Actele necesare înscrierii copiilor , sunt:

- cerere tip
- copie după certificatul de naștere;
- adeverința de la medicul de familie pentru părinții de la grupa mică

- aviz epidemiologic și vaccinarile copilului
- adeverințele de salariat ale părinților;
- copie după buletin/cartea de identitate;

Art.131 Criteriile de selecție a dosarelor (în cazul în care numărul dosarelor depuse depășește numărul de locuri) , sunt cele stabilite de către MEN-criterii generale și criterii specifice aprobate în CA

Art. 132. Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor două școli , în limita locurilor;

Art.133. Transferarea copiilor de la o grupă la alta se va face la solicitarea părinților , cu acordul cadrelor didactice de la grupe , în limita locurilor;

Art. 134 Scoaterea copilului din evidență se face în următoarele cazuri:

- în caz de boală infecțioasă cronică;
- în cazul în care absentează două săptămâni fără să anunțe, iar cei nou înscrși care nu anunță și nu se prezintă în termen de 5 zile;
- în cazul în care nu achită contribuția financiară în termen;

Art. 135. Primirea copiilor se face până la ora 7,55 , iar între orele 8,00 –15,00 , excepție făcând programul prezentat mai sus, usa de la intrare va fi încuiată pentru siguranța copiilor;

Art.136. Predarea copiilor se face numai părinților , tutorilor sau persoanelor numite de părinți;

Art. 137. Uniforma școlară nu este obligatorie,dar este obligatoriu ca prescolarii să aibă o ținută curată și îngrijită

Art.138. Mobilierul din sălile de clasă,materialele din clase și holuri,grupurile sanitare trebuie folosite cu simț de răspundere,sa fie conservate,reparate și îmbogățite

Art.139. Grădinița se închide pentru efectuarea lucrărilor de reparații, a curățeniei , a dezinfectiei generale și în timpul vacanțelor.

Art. 140. Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

Art.141. Copiii bolnavi nu sunt primiți la programul instructiv –educativ.

Anexa 2

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU GRĂDINIȚELE CU PROGRAM NORMAL - STRUCTURI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Programul zilnic al grădiniței - 7.30 -12.30

Art. 2 Prezentul **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ** conține norme privind desfășurarea activității instructiv-educative, extrascolare, a activității de natură administrativă și financiar-contabilă din cadrul Grădinițelor cu Program Normal – structuri ale Școlii Gimnaziale ”Mihai Drăgan” Bacău, în conformitate cu Legea nr.1/2011 - Legea învățământului și R.O.F.U.I.P al unităților de învățământ preuniversitar.

Activitatea din **grădinițele cu program normal, structuri ale Școlii Gimnaziale „Mihai Dragan” Bacău**, se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate,apartenență

politica sau religioasa a parintilor.

Art. 3 Respectarea prezentului Regulament este obligatoriu pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, prescolari si parinti.

Art. 4 Regulile de disciplina si obligatiile reciproce ale intregului personal, precum si ale prescolarilor si parintilor care decurg din Regulament, sunt stabilite in vederea desfasurarii in conditii optime si la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ si conex, care se desfasoara in cadrul gradinitei.

Art. 5 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa Consiliului de Administratie al scolii si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul scolii. Modificarile si/sau completările vor fi aduse la cunostinta intregului personal in termen de maxim 5 zile de la efectuare.

Art. 6 Prevederile prezentului Regulament se aplica personalului angajat pe perioada nedeterminata, persoanelor fizice care desfasoara activitati optionale, dar si pentru personalul angajat pentru o perioada determinata.

Art. 7 Regulamentul va fi prezentat de catre toate cadrele didactice de la grupe **in sedintele cu parintii**. Un exemplar din Regulament va exista in cancelarie putand fi consultat de orice angajat al gradinitei iar partea referitoare la parinti **la avizierul gradinitei**.

Art. 8 Regulamentul de Ordine Interioara este adaptat in conformitate cu legislatia in vigoare si nu i se substituie acestuia, necunoasterea prevederilor prezentului Regulament nu absolve personalul gradinitei si parintii copiilor de consecintele incalcarii sale.

Art. 9 Toti copiii vin si pleaca insotiti de parinti, tutori legali sau persoane delegate de părinți.

Art. 10 Fiecare copil va avea cate un sac in care isi va tine papucii de schimb, hainele si va fi permanent curat.

Art. 11 Parintii, cadrele didactice, intregul personal are obligatia de a supraveghea copiii pe holuri, in clase, in curtea de joc, asigurand securitatea copiilor, cat si pastrarea in bune conditii a curtii de joc, a holurilor.

Art. 12 Toti salariatii unitatii trebuie sa mentina un climat afectiv in gradinita.

Art. 13 Orice sesizare se va aduce la cunostinta cadrului didactic de la grupă, profesorului coordonator din gradinita, apoi la director.

Art. 14 Relatii despre copii se cer doar cadrelor didactice de la grupa.

Art. 15 Nu se predau copii parintilor sau altor persoane, dacă sunt in stare de ebrietate.

Art. 16. Copiii nu rămân nesupravegheați in salile de grupă.

Art. 17 In procesul didactic se vor utiliza numai auxiliarele didactice aprobate de MEN.

Art. 18 Persoanele straine care intra in unitatea școlară vor fi legitimate de portarul școlii sau personalul grădiniței.

Art. 19 Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta personalul angajat in gradinita, respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si ingrijirii copilului in timpul in care acesta se afla in unitatea prescolara, normele de sanatate si securitate in munca conform legii.

Art. 20 Prelucrarea prezentului Regulament catre personalul didactic, didactic auxiliar se va face de catre directorul adjunct din gradinita iar personalului nedidactic, de catre administrator.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Programul de lucru este:

Cadre didactice : 7.30 - 12.30

Ingrijitoare : 7.00 - 15.00

Cadrul medical : 7.00-15.00

Art. 21 Programul personalului de îngrijire se poate schimba în raport de cerințele unității.

Art. 22 Conducerea școlii va aduce la cunoștință – de câte ori se impune, schimbările ce apar în activitatea grădiniței în conformitate cu normele stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare de decizie.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 23. Conducerea grădiniței este asigurată de către directorul coordonator și directorul adjunct al Școlii gimnaziale “Mihai Drăgan” în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 (Legea învățământului) și ROFUIP .

Consiliul de administrație

Art. 24 Consiliul de Administrație al Școlii gimnaziale „Mihai Drăgan” funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al MEN și ale ROFUIP.

(3) Consiliul de Administrație este constituit din 13 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului .

(4) Atribuțiile consiliului de administrație sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și cu prevederile ROFUIP.

Art. 25. Organigrama grădiniței se aproba în fiecare an de Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație și este parte a prezentului regulament.

Consiliul profesoral

Art. 26

(1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în grădiniță și școala constituie Consiliul profesoral al școlii. Acest organism, prezidat de către director, se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

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

(8) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

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

(10) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(11) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația

să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 27 Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, ROFUIP, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

CAPITOLUL IV - CADRE DIDACTICE

Art. 28. Cadrele didactice se bucura de toate drepturile legale stipulate în Legea 1/2011 (Legea învățământului) și contractul individual de muncă. În cazul unor evenimente familiale deosebite beneficiază de zile libere platite conform Codului muncii.

Art. 29 Cadrele didactice influențează comportamentul copiilor, de aceea se recomandă cadrelor didactice să se adreseze copiilor cu eleganță și respect.

Art. 30 Pentru acordarea calificativului “Foarte bine” pentru activitatea desfășurată în timpul anului școlar, cadrele didactice trebuie să realizeze sarcinile de serviciu din fișa postului.

Art. 31 Cadrele didactice participă (începe, organizează) activități extrascolare cu copiii.

Art. 32 Participă la activități de perfecționare și dezvoltare profesională.

Art. 33 Prin activitatea și comportamentul personal să-și aducă contribuția la creșterea prestigiului unității.

Art. 34 Cadrele didactice pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de administrație recomandările și doleanțele lor, atât în scris cât și verbal.

Art. 35 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului, din R.O.F.U.I.P și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 36 Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare.

Art. 37 Cadrele didactice au obligația de a comunica cu familiile copiilor în mod periodic și ori de câte ori este nevoie.

Art. 38 Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor copiilor se va face periodic, ritmic și într-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine pentru a oferi prescolarilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalităților lor.

Art. 39 Modalitatea de adresare, atât între colegi cât și către prescolari și părinți trebuie să fie civilizată și să vadească respect și înțelegere față de interlocutor.

Art. 40 Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în unitate sau în afara ei, care aduce atingere bunului renume al grădinitei;

Art. 41 Cadrele didactice sunt pentru prescolari un model de comportament prin ținută, atitudine și mod de comportare.

Art. 42 Cadrele didactice au obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în grădiniță cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură grădinița. Trebuie să cunoască prevederile Legii învățământului și R.O.F.U.I.P 2016.

Art. 43 Programul de lucru este conform legilor în vigoare (Codul muncii, Contractul individual de muncă, Contractul Colectiv de muncă pe ramură) este de 5 zile lucrătoare - 25 ore săptămânal, plata cu ora se face prin decizie a directorului de școală.

Art. 44 Membrii personalului didactic, didactic auxiliar au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale ce le revin.

Totți membrii colectivului vor respecta responsabilitățile și obligațiile prevăzute în fișa postului.

Art. 45 Toti salariatii gradinitei au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a gradinitei si imbunatatirea resurselor materiale din dotare.

Art. 46 Este interzis consumul de bauturi alcoolice sau prezenta sub influenta alcoolului in incinta gradinitei. Fumatul este interzis in gradinita.

Art. 47 Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sarbatori se va desfasura fara exceptie, dupa programul din ziua respectiva si va trebui sa aiba aprobarea conducerii scolii.

Art. 48 Se interzice introducerea in cadrul gradinitei si difuzarea de tiparituri, foi volante, prospecte, carti precum si comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau alte activitati care nu au legatura cu specificul scolii.

Art. 49 Organizarea oricarui tip de manifestare colectiva cu caracter extrascolar care se va desfasura prin implicarea cadrelor didactice si a prescolarilor va fi supusa aprobarii Consiliului de Administratie al scolii. Organizatorii au datoria de a aduce la cunostinta conducerii școlii organizarea unor astfel de manifestari cu cel puțin 10 zile lucratoare inaintea desfasurarii evenimentului (cerere in care se mentioneaza scopul, durata, cadrele responsabile, destinatia fondurilor). In cazul excursiilor si taberelor se vor respecta reglementarile din circulara I.S.J. In caz contrar, toate responsabilitatile revin persoanelor care au organizat actiunea respectiva.

Art. 50 Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura și Codul muncii.

In cazul in care un membru al personalului gradinitei nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunte la inceputul zilei respective sau cat mai repede posibil fara intermediari sau situatii incerte. Neanuntarea in prealabil a absentei, reprezinta absenta nemotivata. Asigurarea suplinirii in acest caz, se va face de catre cadrele didactice care pot suplini in ziua respectiva.

Deasemenea, in mod asemanator, se va proceda in celelalte cazuri (zile de concediu pentru evenimente familiare).

Personalul didactic auxiliar va efectua concediul de odihna in vacantele scolare. Pentru cadrele didactice, concediul fara plata este aprobat de I.S.J. Bacău, dacă depășește 30 zile ; personalul nedidactic are dreptul la 6 luni concediu fara plata cu aprobarea Consiliului de Administratie.

Contractul de munca poate fi suspendat in cazul a 5 zile de absente nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art. 51 alin. 2.

Concediul de odihna se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai dupa ce au recuperat pagubele produse in salile de grupa pe parcursul anului, conform R.O.F.U.I.P.

Condica de prezenta va fi semnata zilnic si se va respecta procedura de semnare la venire si plecare.

Art. 51 Toti salariatii beneficiaza de toate drepturile prevazute in contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art. 52 Cadrele didactice nu părăsesc grupa pe parcursul zilei; in cazuri de urgenta, copiii sunt supravegheați de ingrijitoare.

De asemenea este interzisa utilizarea in interes personal a materialelor didactice si a bunurilor din dotarea gradinitei. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare in procesul instructiv-educativ dar si pentru propria perfectionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video cu conditia existentei consumabilelor (hartie, toner).

Art. 53 Cadrele didactice au obligatia de a consemna zilnic prezenta copiilor in catalog.

Art. 54 Activitatea extracurriculara la nivelul gradinitei dar si cele desfasurate de cadrele

didactice de la grupe se vor desfasura cu aprobarea directorului scolii. Este obligatorie prezenta tuturor cadrelor didactice.

Art. 55. Prezenta la sedintele Consiliului de Administratie și Consiliului Profesoral este obligatorie.

Art. 56 Cadrele didactice au obligatia de a stabili si promova, in relatia cu prescolarii si parintii acestora, principiile corectitudinii si respectului reciproc, de a manifesta transparenta si deschidere pentru comunicare bilaterala. **Este interzis oricarui cadru didactic/personal auxiliar/personal nedidactic sa adreseze cuvinte urate, umilitoare prescolarilor, sa recurga la agresiuni fizice si verbale sau gesturi care sa exceda relatia cadru didactic - prescolar.**

Art. 57 Nu este permisa intarzierea cadrelor didactice la program si nici plecarea de la program inainte de ora 12.30. **Daca mai raman copii la finalul programului, cadrele didactice au obligatia de a ramane pana la venirea parintilor.**

Art. 58 Tot personalul didactic va semna condica zilnic.

Art. 59 Deciziile, notele de serviciu, activitatile planificate, vor fi duse la indeplinire in termenele stabilite.

Art. 60 Intreg personalul unitatii are obligatia de a-si desfasura activitatea astfel incat sa fie aplicate si promovate normele specifice de asigurare a calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 61 La inceputul fiecarui an scolar se formeaza la nivelul scolii comisiile de lucru.

CAPITOLUL V- PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 62. Personalul didactic auxiliar si nedidactic se bucura de toate drepturile prevazute de Codul Muncii, de regulamentele specifice. In cazul unor evenimente familiale deosebite beneficiaza de zile libere platite conform Contractului Colectiv de munca art. 61.

Art. 63 Personalul didactic auxiliar si nedidactic are dreptul sa isi exprime parerea cu privire la modul in care este administrata unitatea si sa aduca la cunostinta echipei manageriale sugestiile lor de imbunatatire a desfasurarii activitatii.

Art. 64 Compartimentele contabilitate si administrativ au dreptul de a stabili un program de lucru care serveste cel mai bine intereselor gradinitei si serviciului respectiv;

Art. 65 Intreg personalul gradinitei are dreptul sa i se recunoasca contributia la buna desfasurare a activitatii gradinitei.

Art. 66 Personalul didactic auxiliar si nedidactic are dreptul de a participa la cursuri de perfectionare profesionala.

Art. 67 Personalul didactic auxiliar si nedidactic va respecta indatoririle care ii revin prin fisa postului cat si cele prevazute de regulamentele in vigoare.

Art. 68 Problemele gradinitei trebuie tratate cu confidentialitate, ca atare orice comentarii nefavorabile in afara unitatii se considera atingere la imaginea gradinitei.

RECOMPENSE

Art. 69 Se vor acorda conform Legii nr.1/2011 (acordarea gradatiei de merit conform metodologiei).

Art. 70 Rezultatele deosebite se popularizeaza in cadrul organizatiei.

VI. EVALUAREA INTERNĂ

Art. 71

1. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

2. În conformitate cu prevederile legale, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) la nivelul Scolii Gimnaziale „Mihai Dragan”.

CAPITOLUL VII - PARTENERI EDUCAȚIONALI – PĂRINȚI

Art. 72 Comitetele de parinti ale grupelor si Consiliul reprezentativ al parintilor își vor desfasura activitatea conform prevederilor din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Art. 73. Colaborarea gradinitei cu parintii, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii, cat si gradinita sunt obiective majore.

Art. 74 Comitetele de parinti de la grupe vor antrena parintii in rezolvarea problemelor de dotare, sprijina institutia in gospodarierea si intretinerea mobilierului, in imbunatatirea bazei de materiale didactice si de curatenie, in organizarea si desfasurarea activitatilor extracurriculare si optionale.

Art. 75 Parintii raspund material pentru distrugerea de către copii a bunurilor din patrimoniu.

Art. 76 Pentru desfasurarea in bune conditii a procesului instructiv-educativ, parintii au obligatia de a asigura copiilor necesarul de rechizite, care se vor gestiona in mod judicios de catre cadrele didactice. Tinuta copiilor va fi decenta, curata si ingrijita. Parintele are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul copilului. Parintii au acces in gradinita, pe parcursul zilei, daca au fost programati de cadrul didactic sau daca desfasoara actiuni comune cu prescolarii.

Art. 77 Parintii au obligatia de a respecta linistea si ordinea la aducerea și preluarea copiilor.

Art. 78 Accesul parintilor în grădiniță este permis între orele : 7.30 – 8.00 și 12.00 - 12.30. Este interzisă deranjarea orelor de curs. **Parintii au obligatia de a respecta ora de sosire si de plecare stabilite prin Regulamentul intern.** Dezbracarea si imbracarea copiilor se face pe bancutele de pe holuri. Se interzice intrarea parintilor in sala de grupa și in grupul sanitar, dacă nu au fost invitați de cadrul didactic.

Art. 79 Parintii au obligatia de a prezenta avize epidemiologice pentru copii la inceputul anului si dupa o absenta de trei zile consecutive de la gradinita.

Art. 80 In cazul absentarii copilului mai mult de doua saptamani, parintii au obligatia de a face cerere catre cadrele didactice de la grupa.

Art. 81 **Daca copilul lipseste mai mult de doua saptamani de la gradinita nemotivat, acesta va fi scos din evidenta gradinitei.**

Art. 82 Parintii au obligatia de a aduce copiii in perfecta stare de sanatate (fara febra, tuse, tratamente injectabile).

Art. 83 In situatia in care un copil acuza dureri pe timpul programului de gradinita, parintii au obligatia de a raspunde solicitarii cadrului didactic si cadrului medical de a veni si lua copilul pentru a fi consultat de medic; daca copilul sufera de o boala contagioasa, parintele anunta educatoarea, pentru a se lua masurile care se impun.

Art. 84 Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu directorul adjunct al gradinitei;

c) cerere scrisă adresată conducerii Scolii Gimnaziale "Mihai Dragan"

Art. 85 Parintii vor respecta prevederile Contractului educațional, Regulamentul intern al gradinitei și prevederile Legii 272/2004, privind protectia și promovarea drepturilor copilului.

Art. 86

- (1) Scoala „Mihai Dragan” încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un Contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
2. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.
3. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
4. Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

Art. 87

- 1) La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al grupe.
- 2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupe, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar, care prezidează ședința.
- 3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.
- 5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai preșcolarilor în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială. Parintii pot decide, inclusiv financiar, prin Asociatia de parinti, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei.
- 6) Atribuțiile Comitetului de părinți sunt în conformitate cu prevederile ROFUIP și Legea nr.1.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 88 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți din gradinită este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe.

Art. 89

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere ale gradinitei.
- 3) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

- 4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- 5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.
- 6) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 90 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) propune gradinitei discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței ;
- e) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină grădinița în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține gradinița în activitatea de consiliere a preșcolarilor;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță la solicitarea cadrelor didactice.
- m) sprijină grădinița în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității preșcolarilor.

Art. 91 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile art. 91 se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării Consiliului de Administrație al unității .

CAPITOLUL VIII - SECURITATEA IN INTERIORUL GRADINITEI

Art. 92 Accesul persoanelor si a autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestora la intrarea si iesirea din perimetrul gradinitei. Este permis numai

accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția optimă la utilități sau a celor care aprovizionează unitatea cu materiale.

Art. 93 Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico- administrativ se va face pe intrarea din fața.

Art. 94 Accesul părinților este permis între orele : 7.30 – 8.00 și 12.00 - 12.30. Este interzisă deranjarea orelor de curs.

Art. 95 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

Art. 96 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, sau care dețin obiecte contondente, substanțe toxice, inflamabile, iritante. Este interzisă introducerea de tipărituri cu caracter obscen, de băuturi sau țigări, precum și comercializarea în apropierea grădinitei.

Art. 97 Personalul grădinitei are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice vizitatorii vizual, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 98 În situația organizării sedințelor cu părinții sau alte întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural care se desfășoară în incinta grădinitei, cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea Școlii Gimnaziale” Mihai Dragan” .

Art. 99 Programul grădinitei, precum și programul de consultatii vor fi afișate și aduse la cunoștința părinților și cadrelor didactice.

Art. 100 După terminarea orelor de curs clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de serviciu, se va pune alarma și se verifică dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 101 Personalul nedidactic este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind răspunzător de integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul grădinitei .

Art. 102 Tot personalul are obligația de a respecta Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii.

CAPITOLUL IX - COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL GRĂDINITEI

Art. 103

(1) Activitățile de comisie metodică se vor desfășura vinerea începând cu ora 13.00, când nu sunt activități demonstrative și la ora 10.00 când sunt activități demonstrative. Întrunirile se vor desfășura conform graficului stabilit – activitățile se planifică pe semestru /an. Toți membrii vor cunoaște atribuțiile ce le revin. Celelalte comisii sunt constituite la nivelul școlii coordonatoare și cu membri din partea grădinitei .

(2) Aceste comisii își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație. Atribuțiile membrilor comisiei vor fi conform Legii 1/2011, Legii 53/2004, completată cu Legea 40/2011, ROFUIP, metodologiilor și actelor normative emise de MECS.

Art. 104 Fiecare comisie va avea un dosar care va conține: procesele verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Dosarul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la director.

Art. 105 Procesele verbale întocmite la fiecare sesiune vor consemna ordinea de zi, absentele motivate și nemotivate, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNĂLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 106 În cadrul grădiniței relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, prescolari, părinți și angajator.

Art. 107 Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

CAPITOLUL XI - REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 108 Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul profesoral la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 109

(1) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului.

(2) Condica de sugestii și reclamații se găsește la directorul coordonator.

CAPITOLUL XIII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN GRĂDINIȚĂ

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art. 110 Să respecte programul de lucru;

Art. 111 Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Art. 112 Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;

Art. 113 Să utilizeze spațiul și bunurile grădiniței numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;

Art. 114 În caz de concediu medical, salariatul va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

Art. 115 Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea școlii. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.

Art. 116 Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat va fi găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de administrație, după

ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 117 Personalul de îngrijire preia copiii la grupul sanitar în pauze sau când ies singuri în timpul activităților.

Art. 118 Problemele administrative se aduc la cunoștința administratorului care are obligația de a lua măsurile necesare.

Art. 119 În situația în care un cadru didactic se află în concediu medical, suplinirea se face prin decizie dată de director.

Art. 120 Planificarea concediilor de odihnă pentru anul școlar în curs se face în luna decembrie.

Art. 121 Oferta grădinitei se va afișa la avizierul grădinitei.

Art. 122 Concediul fără plată pentru personalul didactic se va acorda conform metodologiei.

Art. 123 Concediul fără plată pentru personalul nedidactic se va acorda până la maxim 6 luni.

Art. 124 Condica de sugestii și reclamații se găsește la directorul școlii coordonatoare.

Art. 125 Înscrierea copiilor se face de regulă în lunile mai-iunie, în limita locurilor, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 126 Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

- cerere tip;
- copie după certificatul de naștere;
- aviz epidemiologic și vaccinările copilului
- copie după cartea de identitate a părinților.

Art. 127 Criteriile de selecție a dosarelor (în cazul în care numărul dosarelor depuse depășește numărul de locuri) sunt:

- frați care frecventează deja grădinița/scoală;
- domiciliul în zona arondată grădinitei;
- să aiba trei ani impliniți la 31 august;

Art. 128 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două școli, în limita locurilor, a efectivului maxim de copii.

Art. 129 Scoaterea copilului din evidență se face în următoarele cazuri:

- în caz de boală infecțioasă cronică;
- în cazul în care absentează două săptămâni fără să anunțe, iar cei nou înscrși dacă nu anunță și nu se prezintă în termen de 5 zile.

Art. 130 Primirea copiilor se face până la ora 8.00, iar între orele 8,00 –12,00 ușa de la intrare va fi încuiată pentru siguranța copiilor;

Art. 131 Predarea copiilor se face numai părinților, tutorilor sau persoanelor numite de părinți;

Art. 132 Uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca prescolari să aibă o ținută curată și îngrijită.

Art. 133 Mobilierul din sălile de clasă, materialele din clase și holuri, grupurile sanitare trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

Art. 134 Grădinița se închide în timpul vacanțelor.

Art. 135 Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

Art. 136 Copiii bolnavi nu sunt primiți la programul instructiv –educativ.

CAPITOLUL XIV- DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament revizuit a fost dezbatut și avizat în Consiliul profesoral în data de și aprobat de Consiliul de Administrație în data de

El va fi adus la cunostinta întregului personal, a părintilor (in cadrul sedintelor, de catre cadrele didactice) și afisat la avizierul scolii/ gradinitei.

Regulamentul va intra in vigoare incepand cu data de

Director coordonator,

Prof. Luminița Huțuțui

Director adjunct,

Prof. înv.preșc. Florentina Mănăilă

Prof. Dragoi Alina