

**REGULAMENTUL**

**DE ORDINE**

**INTERIOARĂ**

**AL ȘCOLII GIMNAZIALE**

**„GEORGE ENESCU”**

**ORAȘUL SINAIA**

**AN ȘCOLAR 2013-2014**



**Nr. 2044/3.12.2013**

*Aprobat în ședința Consiliului Profesorat din data de 5.09.2013  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 02.12.2013*

# CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

### Art. 1

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației nr. 1/2011, ale “Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat” aprobat de M.E.C. cu nr. 4925/2005 și ale Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002, al Ministrului de Interne nr. 349/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002, privind intensificarea activitatilor de ordine publica si cresterea sigurantei civice în zona unitatilor de învatamânt

### Art. 2

Regulamentul de Ordine interioară al fiecărei unități de învățământ, stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice fiecărei unități de învățământ în vederea realizării obiectivelor și a finalităților din învățământul preuniversitar de stat.

### Art. 3

Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic si persoanelor străine aflate în incinta unității de învățământ.

# CAPITOLUL II

## Organizarea unităților de învățământ

### Art.4

(1) Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, serale, cu frecvență redusă și la distanță, precum și planuri de școlarizare se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Unitățile de învățământ primar și gimnazial sunt obligate să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelului legal.

(3) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii respective.

(4) Inspectoratele școlare stabilesc arondarea străzilor din fiecare localitate la unitățile de învățământ primar/gimnazial cele mai apropiate. Arondarea se face

inclusiv pentru unitățile de învățământ liceal sau profesional care organizează clase de învățământ primar/gimnazial.

(5) Unitățile școlare, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, au obligația de a face anual recensământul copiilor de 6-7 ani din zona arondată.

(6) Inscrierea copiilor la gradinita se face printr-o cerere depusa de catre parinti la secretariatul scolii. Inscrierea se face de obicei in luna mai pentru anul scolar urmator.

#### **Art.5**

(1) În învățământul preuniversitar formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Studiul disciplinelor de specialitate din învățământul de artă și sportiv se realizează pe clase, pe grupe sau individual, potrivit criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, prin metodologii specifice.

(3) Ministerul Educației și Cercetării poate stabili, prin reglementări specifice, și alte discipline de învățământ la care predarea se face pe grupe sau individual.

(4) Grupele de la gradinita se constituie pe criteriul varstei. Educatoarea este repartizata pe principiul continuitatii.

#### **Art.6**

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional (școala de arte și meserii și anul de completare) continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

#### **Art.7**

(1) În învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii, cuprinse în regulamentul intern.

(2) Pentru studiul disciplinelor din curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(3) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi; în situații speciale, inspectoratul școlar poate aproba grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi, cu asumarea consecințelor financiare implicate.

(4) În învățământul preuniversitar, în situații speciale, grupele, clasele și anii de studiu sub efectiv funcționează cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

#### **Art.8**

(1) În unitățile de învățământ preuniversitar cursurile se desfășoară într-un singur schimb, în situația în care resursele materiale și umane permit acest lucru.

(2) Învățământul primar, precum și clasele terminale din învățământul gimnazial, liceal și din școala de arte și meserii funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.

(3) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(4) În situațiile în care clasele I - IV funcționează împreună cu clasele din alte cicluri de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ.

(5) Activitățile didactice ale școlii „George Enescu” se desfășoară astfel:

La ciclul preșcolar: 7,30-12,30 – pentru grupele de program normal;

7,30-17,30 – pentru grupele de program prelungit

Activitatea din gradinita se desfășoară astfel:

Grupele cu orar normal:

7,30 – 8,30 – jocuri și activități alese – primirea copiilor

8,30 – 10,30 – activități pe domenii experiențiale

10,30 – 11,00 – gustare

11,00 – 12,00 – activități recreative

12,00 – 12,30 – plecarea acasă

Grupele cu program prelungit

7,30 – 8,30 – jocuri și activități alese – primirea copiilor

8,30 – 9,00 – micul dejun

9,00 – 11,00 – activități pe domenii experiențiale

11,00 – 12,30 – activități recreative

12,30 – 13,30 – masa de prânz, pregătire pentru activitatea de relaxare

13,30 – 15,00 – activități de relaxare

15,00 – 15,30 – gustare

15,30 – 17,00 – activități pe domenii experiențiale

17,00 – 17,30 – activități distractive, plecarea acasă

La ciclul primar și gimnazial: 8,00-14,00. Ora este de 50 min., cu pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră.

***Programul orar al cursurilor este următorul :***

8:00 - 8:50	1 ora	8:50 - 9:00	prima pauza
9:00 - 9:50	a 2-a ora	9:50 - 10:10	a doua pauza
10:10-11:00	a 3-a ora	11:00-11:10	a treia pauza
11:10-12:00	a 4-a ora	12:00-12:10	a patra pauza
12:10-13:00	a 5-a ora	13:00-13:10	a cincea pauza
13:10-14:00	a 6-a ora		

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.9**

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

#### **Art.10**

Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și prin personalul de pază. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) se vor preciza în **Anexa 1** a prezentului regulament.

#### **Art.11**

Accesul în școală a elevilor se face prin curtea interioară a acesteia, numai pe bază de ecuson și uniformă. Accesul în școală a persoanelor străine se face numai după înregistrarea acestora în registrul de intrări al persoanelor, cu acordul directorului.

Așteptarea de către părinți a copiilor de la grupele de program normal la pranz se va face în vestiarul de la intrarea în gradiniță.

#### **Art.12**

Accesul elevilor în sala de sport, pentru desfășurarea orelor de educație fizică, se face în prezența profesorului de educație fizică, iar după terminarea orei, eliberarea vestiarelor se va realiza sub supravegherea acestuia. Accesul elevilor în laboratoarele de chimie, fizică, biologie, limbi străine, limba română și informatică se va face înainte de terminarea pauzei, în prezența profesorilor de specialitate, care predau la clasele respective.

### **CAPITOLUL III**

#### **Drepturile elevilor**

#### **Art.13**

(1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

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

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestatia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul sau legal se poate adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

#### **Art.14**

(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Orice persoana, indiferent de sex, religie, rasa, care are vârsta între 3-7 ani poate fi înscrisă la grădiniță. Calitatea de prescolar se obține în urma solicitării scrise formulate de părinții sau tutorii copilului între 3-7 ani.

Totii copiii înscrși la grupele de program prelungit ale grădiniței vor lua masa la cantina grădiniței. Pretul mesei va fi stabilit în Consiliul de administrație, în urma analizei ofertelor primite de la firme care asigură catering. În alegerea firmei de catering se va avea în vedere raportul calitate/preț și principiul continuității.

#### **Art.15**

(1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

#### **Art.16**

În timpul școlarizării, elevii/prescolarii beneficiază de asistență psihopedagogică, logopedică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări culturale-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

#### **Art.17**

Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

#### **Art.18**

Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

Caietele speciale ale prescolarilor vor fi achiziționate de către părinții acestora, respectând particularitățile de vârstă și aprobarea acestora de către ministerul educației.

#### **Art.19**

Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.20**

Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori/prescolari, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

### **Art.21**

(1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.

### **Art.22**

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

### **Art.23**

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, 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.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

### **Art.24**

(1) În unitățile de învățământ de stat și particular, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile regulamentului școlar și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

### **Art.25**

Elevii din învățământul de stat și particular, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

## **CAPITOLUL IV**

### **Îndatoririle elevilor**

#### **Art.26**

Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa în mod obligatoriu cursurile, să participe la activitățile organizate de școală, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Prescolarii trebuie să frecventeze cursurile gradinitei. La grupele de program prelungit, în zilele în care copilul absentează nu se plătește alocația de hrană, părintele având obligația de a anunța absența acestuia până la ora 8,30 din ziua respectivă.

Situațiile în care prescolarul poate absenta :

- Concediul de odihnă al părinților
- În caz de boală (la revenirea în colectivitate prezintă aviz epidemiologic)

În cazul în care prescolarul absentează mai mult de 3 zile consecutiv este necesar să se prezinte cu aviz epidemiologic.

#### **Art.27**

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respectul valorilor care să excludă violența ca mijloc de rezolvare a conflictelor, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Comportamentul lor nu trebuie să pună în pericol sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din școală. Orice neregulă semnalată în sala de curs, pe holul instituției sau în curtea școlii va fi adusă la cunoștința dirigintelui/profesorului de serviciu/învățătorului, personalului de serviciu sau conducerii școlii, în cel mai scurt timp.

(2) Elevii au obligația să păstreze în bune condiții mobilierul clasei .

(3) Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

(4) Elevii trebuie să poarte uniforma școlară și ecusonul. Băieții au obligația să se tunda scurt.

(5) Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă după un grafic alcătuit de învățător/diriginte.

(6) Elevii/prescolarii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul școlar și regulamentul intern;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului ;
- g) regulile și obligațiile ce le revin privind colectarea selectivă a deșeurilor.

(7) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmul propriu de învățare ;

(8) să aibă zilnic asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/învățătorului/părintelui ;



(9) elevii care intarzie la ora sunt considerati absenti si, la un numar de 10 absente nemotivate, se scade un punct la purtare. In cazul elevilor navetisti, absentele de la prima ora pot fi motivate de catre invatator/diriginte.

Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:

a) adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie si avizata de medicul scolar ;

b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost internat in spital, avizat(a) de medicul scolar ;

c) cererea scrisa a parintelui/tutorei legal al elevului, adresata profesorului de invatamant primar / dirigintelui si aprobata de directorul unitatii, dar nu mai mult de 5 zile pe semestru.

La cererea scrisa a unitatilor de invatamant in care este organizat invatamant sportiv, a structurilor nationale sportive, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, national si international, cu conditia recuperarii materiei, in vederea incheierii situatiei scolare.

La orele de educatie fizica, elevii sunt obligati sa se prezinte cu echipament sportiv. Elevii scutiti medical la disciplina educatie fizica sunt obligati sa participe la ora, chiar daca nu executa orele de curs. La inceputul anului scolar, elevii vor prezenta profesorului de educatie fizica adeverintele medicale din care sa rezulte ca sunt apti pentru scoala. Elevii scutiti medical au nevoie de o adeverinta eliberata de Directia de Sanatate Publica.

## **Art.28**

### **Este interzis elevilor:**

- 1) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- 2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- 3) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- 5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 6) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- 7) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- 8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- 9) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs; in timpul pauzelor si al orelor este interzisa folosirea telefoanelor pentru inregistrarea imaginilor ce pot aduce atingere imaginii scolii si întregului personal ;
- 10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- 11) să aibă un comportament sau atitudini ostentative și/sau provocatoare;
- 12) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

13) să favorizeze pătrunderea în unitatea de învățământ a persoanelor străine,  
14) sunt interzise copiatul și suflatul: acestea sunt considerate fraude și se sancționează;

15) să întârzie sau să parasească ora de curs. În caz de urgență, acest lucru se va face numai cu acordul profesorului care predă la ora respectivă, conducerii școlii sau a personalului medical. În cazul în care elevul iese din clasă fără acordul persoanelor mai sus-menționate, elevul va fi declarat absent nemotivat de la acea oră.

Este interzis prescolarilor să deterioreze bunurile din patrimoniul grădiniței/clasei, material didactic necesar bunei desfășurări a activității instructiv-educative. În cazul în care se întâmplă părinții vor înlocui cu alt obiect de același fel.

#### **Art.29**

În cazul în care elevul nu poartă uniforma timp de 3 zile, învățătorul/dirigintele va informa familia pentru remedierea situației. În caz de neconformare se va scădea nota la purtare.

## **CAPITOLUL V**

### **5.1. Recompensarea elevilor**

#### **Art.30**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

#### **Art.31**

(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

### **Art.32**

Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor/prescolarilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## **5.2. Sancțiunile aplicate elevilor**

### **Art.33**

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare; .

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal și sunt consemnate în registrul de sancțiuni.

Sanctiuni aplicate prescolarilor – in prezenta parintilor - observatia individuala prin care se incearca intelegerea de catre copil a consecintelor faptei sale.

### **Art.34**

(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

### **Art.35**

(1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

### **Art.36**

(1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **Art.37**

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **Art.38**

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I- a IV-a.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **Art.39**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

#### **Art.40**

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

#### **Art.42**

(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei,

anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 1-9 din prezentul regulament.

#### **Art.43**

(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate elevilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

#### **Art.44**

(1) Injuriile aduse unor colegi, personalului administrativ sau persoanelor străine vor fi sancționate, după caz, în funcție de gravitatea faptei.

(2) Folosirea limbajului vulgar în pauze, în orele de curs, pe terenul de sport va fi sancționată cu eliminarea 1-3 zile și cu scăderea notei la purtare.

(3) Nerespectarea disciplinei în timpul orelor de curs, atitudini necuvincioase față de profesori sau față de conducerea școlii va fi sancționată cu eliminarea din școală 1-3 zile și cu scăderea notei la purtare.

(4) Nefolosirea în mod civilizată a grupurilor sanitare, împiedicarea accesului celorlalți elevi se pedepsește cu eliminarea 1-3 zile și scăderea notei la purtare.

(5) Consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor, hoția, distrugerea intenționată a mobilierului școlar, atrage după sine anunțarea familiei, a Poliției, după caz, eliminarea 3-5 zile sau mutarea disciplinară.

(6) Mobilierul deteriorat de elevi sau alte bunuri ale școlii care sunt distruse din greșală sau intenționat vor fi recuperate de la autorul pagubei, în condițiile legii. În cazul în care, autorul faptei nu este descoperit, paguba devine colectivă.

(7) În zilele în care elevii vor fi eliminați, au obligația de a se prezenta la școală pentru a presta activități gospodărești, sub supravegherea profesorului de serviciu și a dirigintelui.

(8) În cazul în care elevii comit acte de indisciplină în timpul unor activități organizate de școală, cum ar fi : baluri, serate, excursii,etc., li se va interzice pe viitor participarea la aceste activități și vor fi sancționați gradual în funcție de gravitatea faptei.

(9) Toate sancțiunile disciplinare aplicate elevilor, vor fi comunicate părinților în termen de 24 de ore de la luarea deciziei de către profesorul diriginte.

(10) Folosirea și manipularea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se pedepsește cu reținerea telefoanelor; acestea vor fi predate conducerii școlii, prin proces-verbal, de către profesorul care a făcut constatarea abaterii. Telefonul va fi predat exclusiv părintelui elevului în cauză. În caz de recidivă se va scădea nota la purtare, iar telefonul va fi predat părintelui la sfârșitul semestrului.

(11) Pentru nerespectarea art. 27, aliniatul (2) se vor aplica gradual următoarele sancțiuni: mustrare verbală, mustrare scrisă, eliminarea 1-3 zile la repetarea abaterii.

(12) Nerespectarea prevederilor art.28, alin.(6), (7), (8) atrage după caz, eliminarea pe o perioadă de 5 zile, însoțită de scăderea notei la purtare sau mutarea

disciplină împreună cu răspunderea penală a elevului sau părintelui, în cazul elevului minor.

(13) Fumatul în incinta școlii va fi sancționat cu mustrarea scrisă la prima abatere și eliminarea pe 1-3 zile la repetarea abaterii.

(14) În cazul în care, elevii sancționați continuă să aibă un comportament neadecvat, conducerea școlii va anunța organele abilitate să ia măsuri contravenționale, conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **Transferul elevilor**

#### **Art.45**

Elevii/prescolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului școlar și regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

#### **Art.46**

În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, în condițiile unei justificări întemeiate;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă.

#### **Art.47**

Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

#### **Art.48**

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

#### **Art.49**

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 136 – 145, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

#### **Art.50**

După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile.

Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

## **CAPITOLUL VII**

### **Încetarea calității de elev**

#### **Art.51**

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- c) în cazul abandonului școlar.

## **CAPITOLUL VIII**

### **OBLIGATIILE SCOLII**

#### **Art. 52**

##### **Scoala se angajeaza :**

- Sa asigure spatiul, cadrul organizatoric si logistic pentru desfasurarea procesului educational in conditiile legii ;
- sa ofere servicii educationale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MECTS pentru fiecare nivel de studiu, in masura in care beneficiaza de suportul financiar necesar;
- sa asigure securitatea si siguranta elevilor pe perioada prezentei in incinta institutiei si a spatiului scolar, precum si in deplasarile organizate de unitatea de invatamant si aprobate de ISJ PH ;
- sa coopereze cu toate institutiile si structurile de ale caror servicii beneficiaza scoala si de care depinde bunul mers al procesului de invatamant ;
- sa dea dovada de respect si consideratie in relatiile cu elevii si parintii acestora / reprezentantii legali, intru-un raport de egalitate ;
- sa nu desfășoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata privata si familiala a elevului ;
- sa trateze cu profesionalism orice situatie speciala legata de educatia elevului ;
- sa stabileasca, de comun acord cu parintii, calendarul intalnirilor periodice ;
- sa elibereze la cerere, si in timp util, orice document scolar ce serveste interesului elevului ;
- sa asigure accesul egal la educatie, in limitele planului de scolarizare si a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricarui tip de discriminare ;
- sa analizeze si sa decida prompt si responsabil orice solicitare venita din partea elevului/parintelui ;
- sa asigure transparenta tuturor activitatilor derulate, organizate si aprobate de scoala ;
- sa ia in considerare, sa analizeze si sa rapunda oricarei sesizari din partea elevilor sau parintilor, referitoare la rele practici in scoala, dar nu inainte de a cerceta daca este sau nu adevarat ;

- sa solicite implicarea parintilor in stabilirea disciplinelor optionale ;
- sa recompenseze/sanctioneze obiectiv si echitabil rezultatele si conduita elevilor, conform Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar din Regulamentului de Ordine Interioara (sectiunea a V-a).
- sa asigure profesor pentru activitatea optionala care se va desfasura la gradinita, activitatea fiind platita de catre parinte in urma unui contract incheiat cu profesorul

## **CAPITOLUL IX**

### **Art. 53**

#### **OBLIGATIILE PARINTILOR :**

Parintele / reprezentantul legal al elevului se angajeaza :

- sa isi inscrie copilul la scoala ;
- sa isi asume responsabilitatea promovarii in educatia elevului a principiilor, valorilor si normelor de conduita sustinute de scoala ;
- sa isi asume, impreuna cu elevul, responsabilitatea pentru orice fapta a elevului desfasurata in afara scolii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia ;
- sa respecte ROF a unitatilor de invatamant preuniversitar ;
- sa ia masuri pentru asigurarea frecventei scolare a elevului in invatamantul obligatoriu ;
- sa informeze scoala cu privire la orice aspect care poate contribui la imbunatatirea situatiei scolare / sociale a elevului ;
- sa dea curs solicitarii conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului ;
- sa se prezinte la scoala, cel putin o data pe semestru, pentru a discuta cu dirigintele situatia scolara a elevului si sa mentina o legatura permanenta cu invatatorul / dirigintele in cazul in care acesta apreciaza copilul ca pe un elev-problema ;
- sa ii asigure copilului, in limitele posibilitatilor, conditii decente de invatare (durata si locatie) la domiciliu ;
- sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara si pe reprezentantii ei ;
- sa anunte, cu cel mult 10 zile, orice modificare privind adresa, telefonul sau statutul pe care il are in raport cu elevul.



## **CAPITOLUL X**

### **Drepturile si indatoririle cadrelor didactice**

#### **Art.54**

Drepturile cadrelor didactice sunt stabilite de Statutul Personalului Didactic și de alte acte normative.

#### **Art.55**

##### **Cadrelor didactice au următoarele obligații:**

1. sa valorifice la maximum virtutile educative ale disciplinei pe care o predau ;
2. să-și realizeze orele de predare la clasă conform orarului stabilit; orice eveniment cu consecințe negative petrecut în absența nejustificată a profesorului cade în sarcina exclusivă a acestuia ;
3. sa încheie situația la învățatura a elevilor în termen și potrivit prevederilor legale ;
4. să-și pregătească materialul didactic, instrumentele de lucru și lucrările practice ;
5. să evalueze nivelul de pregătire al elevilor, în raport cu numărul de ore prevăzut de planul cadru, să încheie situația școlară, să facă parte din comisiile organizate pentru examenele de corigențe, diferențe sau amânări ;
6. să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției;
7. să participe la toate consiliile profesoriale, la activitățile catedrei metodice și ale consiliului clasei;
8. să participe la ședințele organizate cu părinții, dacă este solicitat;
9. să participe la activitățile comisiilor și ale colectivelor pe domenii și probleme din care fac parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul unității;
10. sa se înscrie la activități de perfecționare organizate de CCD sau de alte instituții abilitate. În ultimii 5 ani, profesorul / învățatorul este obligat să participe la cel puțin una din activitățile mai sus-menționate; excepție fac cadrele didactice care au susținut un grad didactic în ultimii cinci ani sau care se apropie de pensionare în ultimii 3 ani;
11. să consemneze obligatoriu absențele elevilor în catalog;
12. sa evalueze corect, ritmic și moral elevii și de să răspundă eventualelor nemulțumiri ;
13. să cunoască în amănunt situația familială a elevilor clasei și să se implice activ în educația extrascolară a acestora, de a comunica în consiliul clasei situațiile acestora ;
14. să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală ;
15. să deruleze toate operațiunile financiare prin intermediul comitetului de părinți, evitând strangerea de diverse fonduri nejustificate și într-un mod netransparent ;

16. să-si asigure inlocuitor prin cerere de invoire adresata directorului unitatii si să recupereze materia pierduta, dupa un grafic aprobat de conducerea școlii, in cazul invoirilor justificate si justificabile ;
17. să prezinte planificarile cu cel mult o saptamana dupa derularea consfaturilor,
18. sa evite disputele neprincipiale si relatiile de natura sa stirbeasca prestigiul meseriei;
19. sa evite discutiile critice cu elevii si parintii pe tema competentei de specialitate sau pedagogica a altor cadre didactice, precum si a disputelor care vizeaza aspecte ale vietii personale a cadrelor didactice;

Anual, intreg personalul scolii va fi evaluat pe baza fiselor de evaluare tip, intocmite in concordanta cu fisa postului. Procedura de evaluare se declanseaza prin autoevaluare, consemnata in fisa individuala a postului. Pe baza fisei, in urma consultarii sefilor de catedra/arii curriculare, prin decizia Consiliului de Administratie al scolii, se va acorda calificativul anual. In termen de 3 zile de la comunicarea calificativului, personalul are dreptul sa depuna contestatie la secretariatul scolii.

#### **Art.56**

La toate lucrările scrise, teste, teste sumative, etc.profesorii au obligația:

- de a prezenta modul în care se face notarea (baremul de notare), durata testului și obligativitatea subiectelor;
- să treacă în catalog notele obținute, după clarificarea eventualelor nelămuriri ale elevilor cu privire la aplicarea baremelor de corectare;

#### **Art.57**

Profesorii au obligația de a asigura conducerea procesului instructiv-educativ în scopul realizării obiectivelor lecției și, în general, a materiei predate, pentru toți elevii clasei. Ca urmare, aceștia nu vor fi dați afară de la ore. În cazuri deosebite, după oră, profesorul anunță dirigintele despre problemele apărute, propunând măsuri disciplinare pentru fiecare caz în parte.

#### **Art.58**

Conform legislatiei in vigoare, durata normala a timpului de munca este, in medie de 8 ore/zi, 40 ore / saptamana, realizate prin saptamana de lucru de 5 zile. Saptamanal, salariatul are dreptul la doua zile de repaus, de regula, sambata si duminica. Conducerea unitatii va avea grija ca, in cazul in care se activeaza in aceste zile (olimpiade, concursuri, excursii, activitati extracurriculare), ele sa se cumuleze in zile libere in perioada vacantelor scolare.

Cadrele didactice pot fi implicate si in alte activitati specifice unitatii scolare. In ziua metodică, in functie de cerintele conducerii si in urma unui grafic bine stabilit, profesorul are obligatia sa raspunda solicitarii directorului scolii de a suplini gratuit orele ramase descoperite.

În baza ordonanței nr. 103/1998, norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde:

- activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare conform planurilor de învățământ;
- activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (săptămânal, 9 ore de pregătire și 3-4 ore de activități științifico-metodice, 2 ore de comunicare cu familiile elevilor, 4-5 ore de evaluare a elevilor, inclusiv prin participarea la consiliile profesoriale ale școlii și ale claselor, 1 oră de dirigiență, 1-2 ore de serviciu pe școală).

Astfel, cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe școală, conform graficului stabilit de conducerea unității; serviciul pe școală devine prin acest document, parte componentă a fișei postului; sunt exceptate de la efectuarea serviciului pe școală cadrele didactice care sunt în incapacitatea de a efectua predarea.

Dacă profesorul / învățătorul se afla în ultimul an de predare, înainte de pensionare, acesta poate fi absolvit, în limita acoperirii graficului serviciului pe școală, de efectuarea acestuia.

**Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții :**

1. să respecte programul de realizare a serviciului pe școală ;
2. să se prezinte la școală la 7,30 ;
3. să controleze ținuta elevilor și prezența ecusonului la accesul în școală;
4. să verifice prezența profesorilor/învățătorilor la clase. În cazul în care aceștia nu sunt prezenți, anunță conducerea școlii și asigură supravegherea claselor de la care aceștia lipsesc ;
5. să asigure securitatea cataloagelor, inventarierea lor la început și la sfârșit de program ;
6. să asigure securitatea condițiilor de prezență a cadrelor didactice;
7. să supravegheze elevii în timpul pauzelor ;
8. să asigure liniștea și disciplina pe perioada orelor de curs ;
9. să urmărească respectarea pauzelor și să asigure în mod corect sunatul pentru ieșirea și intrarea la orele de curs ;
10. să acorde primul ajutor în cazul accidentării elevilor și să anunțe cabinetul medical sau conducerea școlii, după caz ;
11. să semnaleze, în registrul de serviciu pe școală, orice alt eveniment neobișnuit petrecut în timpul serviciului său ;
12. să supravegheze activitatea elevilor eliminați de la cursuri ;

**Art.59**

- 1) Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate, sunt obligați să întocmească proiecte didactice zilnic.
- 2) Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ.
- 3) În cazul în care conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

**Art.60**

Personalul didactic are obligația să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală.

**Art.61**

Personalul didactic are obligația să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta, el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesorial, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

**Invatatorul/dirigintele are urmatoarele atributii :**

- coordoneaza activitatea consiliului clasei ;
- preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa in care isi desfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea in bune conditii a bazei materiale si remedierea acesteia, in cazul deteriorarii acesteia ;
- ii instruieste pe elevi, pe baza de proces-verbal, cu privire la normele NTS-PSI si regulile privind colectarea selectiva a deseurilor ;
- raspunde de preluarea si predarea manualelor scolare de la responsabilul cu acestea pe scoala ;
- preia de la secretariatul scolii carnetele de elev pe care le completeaza si le preda elevilor ;
- intocmeste catalogul provizoriu al clasei, pe baza tabelului de la secretariat ;
- completeaza catalogul definitiv al clasei astfel :
  - o pe prima fila va trece : schema orara a clasei, aprobata prin Ordinul Ministrului, clasa, anul scolar, dirigintele, colectivul didactic al clasei si disciplinele pe care le predau profesorii la clasa respectiva ;
  - o numele si prenumele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de nastere si cu initiala tatalui ;
  - o la fiecare elev se va trece volumul si pagina registrului matricol ;
  - o se completeaza tabelul de la sfarsitul catalogului cu toate datele cerute ;
  - o la sfarsitul fiecarui semestru si al anului scolar, se completeaza situatia statistica de la sfarsitul catalogului ;
  - o la sfarsitul anului scolar, pe ultima fila a catalogului, se incheie procesul-verbal cu numarul de file continute in catalog si se bareaza foile necompletate ;
  - o la sfarsitul anului scolar, se trece in dreptul fiecarui elev « promovat » si media generala, iar in cazul elevilor corigenti se va scrie « corigent » si disciplina/disciplinele la care este corigent-cu rosu, iar in cazul elevilor repetenti se va scrie « repetent » cu rosu ; dupa sesiunea de corigente, trece in dreptul fiecarui elev care a fost

corigent mentiunea « promovat » sau « repetent » ; iar la cei promovati calculeaza si trec media generala in catalog ;

- completeaza Registrul matricol, in colaborare cu secretarul scolii, pentru fiecare elev in parte, cu mediile generale pe fiecare disciplina si cu media generala anuala ; in cazul elevilor corigenti, se va scrie « corigent » in dreptul disciplinei/disciplinelor la care este corigent – cu creionul ; iar in cazul elevilor repetenti se va scrie « repetent » - cu rosu- in rubrica pentru media generala anuala si se vor trece si mediile pe fiecare disciplina, pentru a reiesi de unde provine repetentia ; dupa sesiunea de corigente, la cei promovati, trece media la fiecare disciplina unde a fost corigent si a promovat si face media generala anuala ; semneaza de confirmare ;
- prezinta Consiliului Profesorial, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfarsitul semestrului/anului scolar ;
- stabileste, in consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta in scris Consiliului Profesorial propunerile de notare mai mici decat 7,00 pentru elevii care au savarsit abateri grave ;
- urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si informeaza familia elevului, saptamanal ;
- motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al scolii sau, dupa caz, eliberate de medicul de familie, precum si pe baza cererilor personale, motivate, ale parintilor, adresate invatatorului / profesorului diriginte si aprobate de director, dar nu mai mult de 5 zile pe semestru ;
- aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute in prezentul regulament ;
- informeaza in scris familiile elevilor in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie ;
- proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolar si profesionala, in functie de particularitatile colectivului de elevi ;
- felicita, in scris, parintii sau tutorii elevilor pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la invatatura sau in cadrul activitatilor extrascolare ; inmaneaza elevilor diplome sau premii la festivitaea organizata la sfarsitul fiecarui an scolar ;
- recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor la activitati in cluburi si asociatii sportive, cultural-artistice si stiintifice, in afara unitatii de invatamant ;
- organizeaza sedinte cu parintii semestrial si participa la lectoratele cu parintii organizate de scoala ;
- alcatuieste Comitetul de elevi al clasei, precum si Comitetul de parinti pe clasa, convocandu-le ori de cate ori solicita conducerea scolii ;
- colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar, in vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi ;
- intocmeste caietul dirigintelui ;

- planifica temele orelor de dirigentie si preda la timp planificarea acestora, responsabilului comisiei metodice a dirigintilor si organizeaza activitati extrascolare cu elevii clasei;
- intocmeste si preda la termen situatiile statistice solicitate de directorul scolii ;
- intocmeste dosarele de burse, de rechizite scolare, « Euro 2000 », luand legatura cu familiile elevilor nevoiasi si propune consiliului de administratie acordarea de burse elevilor, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- se ocupa de ridicarea si distribuirea produselor care reprezinta gustarea elevilor, zilnic, pe baza de tabele ;
- informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la examenele de absolvire de sfarsit de gimnaziu, la admiterea in licee, precum si la metodologia de continuare a studiilor, dupa finalizarea invatamantului obligatoriu ;
- prezinta elevilor si parintilor prevederile Regulamentului Intern.

## **CAPITOLUL XI**

### **Distincții și premii**

#### **Art.62**

1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică, poate primi decorații, medalii, titluri, precum și premii potrivit legii.

2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare.

#### **Art.63**

În afara distincțiilor prevăzute la art.62, ministrul învățământului este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii :

- adresă de mulțumire publică ;
- Diploma Gheroghe Lazăr, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni. Diploma se acordă personalului din învățământul preuniversitar.
- Diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ, diploma fiind însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.

#### **Art.64**

Distincțiile prevăzute la Art. 63 din prezentul regulament se acordă pe baza unui regulament aprobat de Ministerul Invățământului, Cercetării, Tineretului și Sportului.

## **CAPITOLUL XII**

### **SANCTIUNI APLICATE CADRELOR DIDACTICE**

#### **Art. 65**

(1) Personalului didactic din învățământ i se pot aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori se constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Constituie abatere disciplinară săvârșirea cu vinovăție a unor fapte în legătură cu munca – acțiuni sau inacțiuni – prin care se încalca îndatoririle ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, prevederilor legale, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, precum și prin care daunează interesului învățământului și prestigiului institutiei.

#### **Art. 66**

(1) Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulativ când este cazul, cu indemnizatia de conducere, de monitorizare și evaluare, cu până la 10%, pe o perioada de 1-3 luni;
- d) suspendarea acordării gradatiei de merit sau a salariului de merit pe o perioada de 1-3 luni;
- e) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de monitorizare și evaluare;
- f) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor nationale;
- g) destituirea din functia de conducere, de monitorizare și evaluare;
- h) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Abaterile disciplinare nu se pot sancționa prin amenzi.

#### **Art. 67**

În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație sau Consiliului Profesorat. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

#### **Art. 68**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 264 din Codul Muncii oricare din situațiile următoare :

(1) Personal didactic și didactic auxiliar :

Constituie abatere disciplinară și face obiectul cercetării în Comisia de cercetare disciplinara, oricare din situațiile următoare :

- întârzieri repetate la program :

- absentarea nemotivată în două zile consecutiv ;
  - absențarea nemotivată la două ședințe consecutive ale Consiliului Profesorat ;
  - absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii ;
  - neefectuarea serviciului pe școală ;
  - nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
  - orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs ;
  - generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private și profesionale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic ;
- (2) Personalul nedidactic :
- întârzieri repetate la program ;
  - absentarea nemotivată în două zile consecutiv ;
  - consumul de băuturi alcoolice în timpul programului ;
  - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului ;
  - tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite .

## **CAPITOLUL XIII**

### **Drepturile si indatoririle personalului didactic auxiliar**

#### **1. SECRETARIATUL**

##### **Art.1**

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.



(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

În afara acestora, directorul emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educationale și de dezvoltare instituțională (**Art. 19** lit.d, ROUFUIP). Următoarele note de serviciu definesc obligațiile personalului didactic auxiliar din școala “Gerge Enescu”:

1. obligația morală de a manifesta loialitate față de școala și de a nu întreprinde nicio acțiune care să lezeze imaginea publică a unității ;
2. obligația de a-și respecta colegii, de a respecta independența decizională a fiecărui compartiment; totodată, însă, compartimentele sunt obligate să coopereze atunci când interesele școlii o cer.

## **2. CONTABILITATEA**

### **Art.1**

(1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

În afara acestora, directorul emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educationale și de dezvoltare instituțională (**Art. 19** lit.d, ROUFUIP). Următoarele note de serviciu definesc obligațiile personalului didactic auxiliar din școala “Gerge Enescu”:

3. obligația morală de a manifesta loialitate față de școala și de a nu întreprinde nicio acțiune care să lezeze imaginea publică a unității ;
4. obligația de a-și respecta colegii, de a respecta independența decizională a fiecărui compartiment; totodată, însă, compartimentele sunt obligate să coopereze atunci când interesele școlii o cer.

## **3. BIBLIOTECARUL**

### **Art.1**

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

În afara acestora, directorul emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educationale și de dezvoltare instituțională (**Art. 19** lit.d, ROUFUIP). Următoarele note de serviciu definesc obligațiile personalului didactic auxiliar din școala “Gerge Enescu”:

5. obligația morală de a manifesta loialitate față de școală și de a nu întreprinde nicio acțiune care să lezeze imaginea publică a unității.
6. obligația de a-și respecta colegii, de a respecta independența decizională a fiecărui compartiment; totodată, însă, compartimentele sunt obligate să coopereze atunci când interesele școlii o cer.
7. gestionează împreună cu un membru al personalului nedidactic, numit de director, manualele școlare.

## Obligațiile personalului nedidactic – îngrijitoare

### **CAPITOLUL XIV** **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art. 119** Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

Constituie abatere disciplinară și face obiectul cercetării în Comisia de cercetare, oricare dintre situațiile următoare:

- întârzierile repetate de la program;
- absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- întârzierile repetate de la program;
- absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

## **DISPOZIȚII FINALE**

- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar, conform art. din Legea nr. 1/2011 din Statutul personalului didactic, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului ROI, Contractului Individual de muncă, ROF a unităților din învățământul preuniversitar și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesul învățământului și prestigiul instituției.
- Nerespectarea din culpa de către părinți sau reprezentantului legal a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor art. din Legea nr. 1/2011.
- Nerespectarea prevederilor prezentului ROI și ROF atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în legislația școlară.
- Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.
- Prevederile din regulament care contravin următoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Inspectoratului Școlar, devin nule.

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI “GEORGE  
ENESCU” SINAIA – STRUCTURĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE “GEORGE  
ENESCU” SINAIA  
CONFORM O.M. nr. 4464/7.09.2000 -**

**PARTEA I  
DISPOZITII GENERALE**

**CAPITOLUL I – Prevederi generale**

Art. 1- În România, învățământul prescolar face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în structura învățământului preuniversitar.

Art. 2 – Învățământul prescolar este coordonat de Ministerul Educației Naționale.

Art. 3 – Învățământul prescolar se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 84/1995 și a completărilor ulterioare.

Art. 4 – Învățământul prescolar se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și la protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă a părinților.

Art. 5 – În România, învățământul prescolar de stat este gratuit.

Art. 6 – Organizarea și funcționarea învățământului prescolar se realizează în conformitate cu standardele cuprinse în documente naționale și internaționale: pacte, tratate, convenții și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului, la care țara noastră a aderat.

Art. 7 – Prin toate demersurile care se întreprind în învățământul prescolar, atât pentru copii, cât și pentru părinți, se respectă prevederile Constituției României.

Art. 8 – Unitatea de învățământ prescolar este GRĂDINIȚA DE COPII, care poate avea personalitate juridică, în conformitate cu prevederile în vigoare.

**CAPITOLUL II – Obiectivele generale și particulare ale învățământului prescolar**

**Principii generale**

Art. 9 – Învățământul prescolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

Art. 10 – Educația prescolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 11 – Învățământul prescolar asigură șanse egale de pregătire pentru școala tuturor copiilor care frecventează grădinița sau cel puțin grupa pregătitoare pentru școala, potrivit legislației în vigoare.

Art. 12 – Prin Ordinul ministrului nr. 4321/31.08.1999, privind adoptarea programului educațional „Organizarea învățământului preșcolar”, grădinița este considerată treaptă de pregătire preșcolară.

Art. 13 – Pregătirea pentru școala a copiilor se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate capacitățile care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

Art. 14 – Educatia prescolara se adreseaza tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinte speciale care au nevoie de recuperare/reabilitare si de integrare. Pentru copiii cu cerinte educative speciale, integrati în învățământul prescolar, se respecta în totalitate legislatia în vigoare, precum si principiile care fundamenteaza protectia si educatia acestei categorii de copii.

Art. 15 – Principiile generale care stau la baza organizarii si functionarii învățământului prescolar sunt: principiul educatiei globale si individualizate, principiul asigurarii integrale a drepturilor copilului, principiul asigurarii serviciilor sociale pentru copiii aflati în situatii speciale, principiul cooperarii cu familia si cu comunitatea locala si principiul asigurarii respectului fata de copil.

Principiul educatiei globale si individualizate se refera la valorificarea întregului potential al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalitatii acestora.

Principiul asigurarii integrale a drepturilor copilului ofera sanse egale tuturor fara a se face interpretari conexe.

Principiul asigurarii serviciilor sociale pentru copiii aflati în situatii speciale se refera la asigurarea serviciilor sociale în gradinitele cu program prelungit si/sau saptamânal pentru copiii proveniti din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care parintii sau sustinatorii legali au probleme de sanatate etc.

Principiul cooperarii cu familia si cu comunitatea locala, ca parteneri egali în educatia copilului, se refera la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasa a acestuia.

Principiul asigurarii respectului fata de copil. Ca fiinta umana care are nevoie de ocrotire, de instructie si de educatie, de supraveghere, de dragoste si de sensibilitate din partea adultilor defineste un drept al acestia.

Art. 16 – În toata activitatea desfasurata în învățământul prescolar se respecta dreptul copilului la joc ca forma de activitate, metoda, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale.

## **PARTEA a II-a ORGANIZAREA ÎNVATAMÂNTULUI PRESCOLAR**

### **CAPITOLUL I – Structura, tipurile, formele si modalitatile de organizare si de integrare a copiilor în învățământul prescolar**

Art. 17 – Învățământul prescolar cuprinde institutii de stat si particulare de profil.

Art. 18 – Institutii de învățământ prescolar se organizeaza si functioneaza în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 84/1995, cu completarile ulterioare, ale Regulamentului Învățământului particular, precum si ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art. 19 – Învățământul prescolar se organizeaza în gradinite de copii si cuprinde prescolari cu vârste între 3 si 6/7 ani. Gradinitele de copii sunt înfiintate de inspectoratele scolare judetene; Agentii economici, persoanele juridice, precum si persoanele fizice pot înfiinta gradinite în conditiile prevazute de lege, cu acordul inspectoratelor scolare. Ca urmare a solicitarii parintilor, a agentilor economici, a persoanelor fizice sau juridice, se pot înfiinta gradinite de copii cu efective minime de prescolari, cu respectarea prevederilor legale. Desfiintarea gradinitelor de copii se face de catre inspectoratele scolare.

Art. 20 – Planul de cuprindere a copiilor în unitatile prescolare de stat se stabileste de catre inspectoratele scolare judetene si se aproba de Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 21 – Învatamântul prescolar se organizeaza, de regula, pe grupe constituite dupa criteriul de vârsta al copiilor sau dupa nivelul de dezvoltare globala al acestora.

Pentru asigurarea continuitatii între învatamântului prescolar si cel primar, se organizeaza si se generalizeaza treptat grupa pregatitoare pentru scoala. În situatii specifice, se pot organiza grupe combinate cuprinzând copii de niveluri diferite de vârsta si de dezvoltare.

În gradinitele de copii se pot organiza si grupe sau sectii integrate cuprinzând copii cu cerinte educative speciale. Acestea functioneaza în baza prevederilor în vigoare, iar modul de organizare este satbilit de prevederile Regulamentului învatamântului special.

În gradinite se pot înfiinta grupe cu profil artistic, sportiv, limbi moderne etc. cu respectarea prevederilor legale.

Art. 22 – Formele de organizare în învatamântul prescolar si structura dupa care acestea functioneaza sunt:

- gradinite cu program normal (5 ore pe zi), care asigura educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala.
- gradinite cu program prelungit (10 ore pe zi), care asigura educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala, precum si protectia sociala a acestora (hrana, supraveghere si odihna).
- gradinite cu program saptamânal, care asigura educatia si pregatirea corespunzatoare a copiilor pentru scoala si viata sociala, precum si protectia, hrana, supravegherea si odihna celor proveniti din medii sociale si familii defavorizate, pe durata unei saptamâni.

Art. 23 – În situatii deosebite, gradinita de copii poate functiona cu grupe integrate (orar normal cu orar prelungit si/sau orar saptamânal) indiferent de programul solicitat de parinti, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Organizarea acestora se face în functie de solicitarile parintilor, de conditiile materiale de functionare si de nivelul de protectie si educatie pe care le necesita copiii.

Functionarea gradinitei cu o asemenea structura asigura, în mod deosebit, coerenta procesului instructiv-educativ, protectia copiilor proveniti din medii defavorizate si dezvoltarea relatiilor socio-afective între copii.

Art. 24 – Grupa de prescolari se constituie si cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai putin de 10 si nu mai mult de 20.

În situatii deosebite, grupa pregatitoare pentru scoala poate functiona cu efective minime de copii, cu aprobarea Ministerului Educatiei Nationale si la propunerea inspectoratelor scolare judetene.

În situatia grupelor sau sectiilor constituite din copii cu cerinte educative speciale, care se organizeaza în gradinite, se respecta normativele în vigoare referitoare la aceasta categorie.

Art. 25 – La organizarea gradinitelor si a grupelor de prescolari se respecta prevederile în vigoare referitoare la spatiul aferent salilor de grupa, la terenurile destinate jocurilor si activitatilor în aer liber, la mobilierul si instalatiile necesare asigurarii conditiilor de functionare, igienico-sanitare si de securitate pentru viata si sanatatea copiilor.

Art. 26 – Este interzisă funcționarea grădinitei sau grupelor de copii prescolari în subsoluri insalubre, în spații care prin destinația anterioară sau prezenta pot dauna sănătății și protecției copiilor.

Art. 27 – În situații deosebite, grădinița poate funcționa în spații destinate școlilor sau în alte clădiri amenajate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 28 – Grădinițele de copii pot funcționa, în condițiile legii, independent sau împreună cu alte unități de învățământ.

Unitățile prescolare funcționează separat de casele de copii și de grădinițele sau școlile speciale, care aparțin Învățământului special.

În condiții speciale, grădinița de copii poate funcționa împreună cu creșa, respectându-se prevederile legale în vigoare. În această situație, conducerea unității este asigurată de către instituția de învățământ.

În raport de condițiile existente și, mai ales de spații, grădinița de copii poate asigura protecție pentru elevi sau alte categorii de copii respectându-se prevederile legale în vigoare (hrană, odihnă, condiții de semiinternat etc.)

Art. 29 – Inspectoratele școlare, cu sprijinul Ministerului Educației Naționale, în cooperare cu autoritățile administrației locale, cu comunitatea, cu participarea părinților, a agenților economici, a societăților umanitare, a organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane fizice sau juridice asigură condițiile necesare organizării și funcționării grădinițelor de copii, serviciile destinate hranei și odihnei, transportului, protecției vieții și sănătății prescolarilor, respectându-se legalitatea și drepturile copilului.

Art. 30 – În cadrul învățământului prescolar se pot organiza unități-pilot, experimentale și de aplicație, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

Art. 31 – Pentru copiii aparținând minorităților naționale, organizarea grădinițelor, grupelor, secțiilor se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 84/1995, cap. XII, precum și a altor acte normative legale aflate în vigoare.

Art. 32 – Înscrierea copiilor în grădinițe se face, de regulă, la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere. La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 33 – Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit sau săptămânal părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare.

Art. 34 – Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:

- Cerere de înscriere;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (pentru grădinițele cu program prelungit și săptămânal);
- Copie după certificatul de naștere al copilului (certificată de director);
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art. 35 – Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 36 – Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 37 – Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

• În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

Art. 38 – Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădinitei va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

La înscrierea copilului, mențiunile prevăzute la art. 35 și 36 vor fi aduse la cunoștința părinților.

Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grădinitele cu orar prelungit și săptămânal, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

## **CAPITOLUL II – Planurile de învățământ, programele, metodologiile didactice.**

### **Structura anului școlar**

Art. 39 – În învățământul prescolar se respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar.

Grădinitele cu program prelungit și săptămânal funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor.

Acestea pot fi închise temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

În perioada închiderii acestor unități, inspectoratul școlar și conducerea grădinitei vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități prescolare apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acești copii.

În situații cu totul excepționale, inspectoratele școlare pot schimba structura anului școlar la propunerea autorităților locale, a agenților economici care organizează grădinița sau a părinților, cu avizul Ministerului Educației Naționale.

Art. 40 – Schimbarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice desfășurarea procesului instructiv-educativ, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea didactică a educatoarelor.

Art. 41 – Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul prescolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate și aprobate de Ministerul Educației Naționale.

Planurile de învățământ și programele pentru alternativele educaționale se avizează de Comisia Națională de Specialitate pentru Învățământul Alternativ și se aprobă de Ministerul Educației Naționale. Planurile de învățământ și programele sunt obligatorii pentru toate grădinitele de copii.

Programele naționale și alternativele acestora aprobate reprezintă documente juridice ale caror obiective, conținuturi și mijloace de evaluare sunt obligatoriu de realizat, constituind și un punct de reper în evaluarea activității didactice a educatoarei.

Art. 42 - Metodologiile didactice utilizate în învățământul prescolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 43 – În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 44 – În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și



creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii.

Art. 45 – Ministerul Educatiei Nationale, în colaborare cu Comisia Nationala de Evaluare, elaboreaza standarde specifice pentru evaluarea progresului copiilor.

Art. 46 – Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor în care sunt implicati copiii pe parcursul întregului an scolar.

Art. 47 – Activitatea instructiv-educativa în gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de educatoare si avizat de directoare. Acesta respecta prevederile planului de învatamânt pentru grupa respectiva si poate fi flexibil.

Art. 48 – În învatamântul prescolar, în procesul instructiv-educativ desfasurat cu copiii la grupa, se utilizeaza numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educatiei Nationale.

### **CAPITOLUL III – Organizarea interna a activitatii din învatamântul prescolar**

Art. 49 – Activitatea instructiv-educativa, în insitutjiile de învatamânt prescolar, se organizeaza în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea învatamântului pe niveluri si tipuri.

Art. 50 - Activitatea interna din fiecare unitate prescolara se organizeaza în baza prevederilor Regulamentului de ordine interioara, aprobat de Consiliul de administratie al unitatii prescolare respective.

Regulamentul de ordine interioara respecta cadrul legislativ general si particularizeaza aspectele specifice unitatii prescolarte în cauza:

Regulamentul de ordine interioara se elaboreaza în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Regulamentul de ordine interioara stabileste norme cu caracter de obligativitate pentru întregul personal din unitatea respectiva, precum si norme pe compartimente si domenii de activitate.

Art. 51 – Organizarea si coordonarea activitatii institutiei de învatamânt prescolar se asigura de catre directorul unitatii în cooperare cu membrii consiliului de administratie.

În situatia în care gradinita functioneaza împreuna cu o alta unitate de învatamânt sau o cresa, conducerea acesteia se realizeaza prin formele manageriale prevazute de legislatia în vigoare.

Art. 52 – Structura, componenta si competentele consiliului de administratie respecta prevederile legale în vigoare.

Art. 53 – Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului atât pentru personalul didactic cât si pentru personalul nedidactic, în functie de necesitatile fiecărei unitati prescolare.

Art. 54 – Organizarea si coordonarea activitatilor care vizeaza probleme de continut se asigura de catre Consiliul profesoral (al educatoarelor). Consiliul profesoral se subordoneaza coniliului de administratie si colaboreaza cu acesta sprijinindu-l în luarea si aplicarea deciziilor referitoare la învatamântul prescolar.

Art. 55 – Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care își realizeaza norma de activitate în unitatea prescolara, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile

specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele în vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc.

Drepturile si obligatiile fiecarui salariat din unitatea prescolara se respecta în mod obligatoriu;

Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat în gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cât acesta se afla în unitatea prescolara.

Art. 56 – Directorul raspunde de organizarea si coordonarea întregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectiva, de ceasfasurata cu parintii, de problemele financiare ale unitatii, de activitatea metódica si de perfectionare, de pastrarea, gestionarea si îmbogátirea patrimoniului.

Directorul colaboreaza permanent cu consiliul de administratie, cu fiecare categorie de personal si cu fiecare salariat, astfel încât deciziile luate de consiliu sau director sa reflecte obiectivitate, fermitate, permisivitate si sa resoecte lefislata în vigoare.

În proiectarea si realizarea activitatilor instructiv-educative cu copiii, la nivelul fiecárei grupe, directorul urmareste modul în care se realizeaza cerintele programei în vigoare, strategiile, metodele, mijloacele si resursele specifice folosite în scopul formarii si dezvoltarii personalitatii copilului.

Art. 57 – Directoarea gradinitei reprezinta unitatea de învatamânt în relatia cu inspectoratul scolar, cu comunitatea locala si cu alti factori interesati în educatia copiilor prescolari.

Art. 58 – Programul de activitate al gradinitei se dezbate cu personalul unitatii si se aproba de consiliul de administratie.

Art. 59 – Gradnitele de copii au firma si stampila proprie, potrivit reglementarii în vigoare. Directoarea gradinitei este direct raspunzatoare de pastrarea si utilizarea legala a sigiliului.

**ANEXA NR. 2**  
**LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII**  
**GIMNAZIALE “GEORGE ENESCU” SINAIA / PJ**

**MĂSURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN**  
**UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**I. Asigurarea pazei unității de învățământ:**

1. Paza unitatilor de invatamant preuniversitar se realizeaza cu personal specializat autorizat.

2. In situatia in care nu exista personal de paza specializat, conducerea unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, va lua masurile necesare pentru asigurarea accesului controlat in unitatea de invatamant, a protectiei persoanelor si a bunurilor.

3. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unitatii de invatamant pot suna in situatia unor incidente violente sau in cazul intrarii in unitatea de invatamant a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, avand comportament agresiv ori intentia de a deranja ordinea și liniștea în institutia de invatamant.

**II. Asigurarea serviciului pe școală:**

4. In unitatile de invatamant preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice.

5. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numarul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

### **III. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:**

- 6.** Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/pazite corespunzător.
- 7.** Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației/carnetului de elev și a semnelor distincte de tinută și identificare adoptate de unitatea școlară.
- 8.** Accesul în școală al persoanelor străine (părinți reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
- 9.** Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînchinate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
- 10.** Personalul menționat la punctul 8 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru accesul vizitatorilor în spațiile de învățământ.
- 11.** După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- 12.** Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- 13.** Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 12, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei

respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță/școală.

**14.** Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri.

- a) la solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
- b) la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții, organizate în unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul / învățătorul / profesorul diriginte / conducerea unității de învățământ;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/ profesorii clasei / conducerea unităților de învățământ;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
- f) pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
- g) în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;

**15.** Unitățile de învățământ vor stabili locul în care părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/ reprezentanții legali despre aceasta.

**16.** Părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

**17.** Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

**18.** Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo - pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### **IV. Responsabilități:**

**19. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:**

- a) întocmete, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- e) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală/gradiniță sau în imediata apropiere a acesteia;
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

**20. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:**

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) conducerea unităților de învățământ, e d u c a t o r i i /învățătorii/ institutorii/profesorii diriginti/ vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

DIRECTOR,  
PROF. TUDOR SIMONA