

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. H. RADULESCU „
SECTOR 1, BUCUREȘTI
ȘOSEAUA KISELEFF, NR. 5
SECTOR 1, BUCUREȘTI



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Debatat cu CP din
10.10.2019

Aprobat cu CA din
11.10.2019

CUPRINS

PREZENTARE

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN SCOALA

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL IV COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

CAPITOLUL V EVALUAREA

CAPITOLUL VI PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL VII ELEVII

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

CAPITOLUL IX SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

CAPITOLUL X PĂRINȚII

CAPITOLUL XI RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

CAPITOLUL XII SIGURANTA SCOLARA SI ASIGURAREA UNUI CLIMAT SCOLAR OPTIM

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

PREZENTARE

Regulamentul fixează standardele de comportare pe care le consideram adecvate calității de elev și de cadru didactic al Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Radulescu" București. Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă, ci este nevoie de responsabilitate și respectarea tuturor normelor, de atitudine pozitivă din partea fiecăruia, de realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesare desfășurării în bune condiții a activității instructiv-educative desfășurată în școală.

Prezentul Regulament are la bază **Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, OMENCS nr. 5079/2016, Ordinul 3027/08.01.2018, Statutul Elevului, legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea 53/2003- Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și în contractele individuale de muncă aplicabile.**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Școala Gimnazială "Ion Heliade Radulescu", sector 1, București este unitate cu personalitate juridică, reprezentativă la nivelul capitalei, aflată în subordinea ISI-ISMB-ului.

Art.2 Prezentul regulament de ordine internă se aplică și este obligatoriu întregului personal al școlii, indiferent de durata contractului de muncă (personal angajat temporar, prin cumul sau normă incompletă din unitate, studenților aflați în practica pedagogică îndrumătorilor acestora și pentru personalul angajat pentru o perioadă determinată), tuturor elevilor și părinților.

Art.3 Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administrație, Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinți, Consiliul Profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți/învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinți (pe baza de împrumut). Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar și începutul semestrului, iar părinții în prima ședință de la începutul semestrului, prin semnarea unui proces-verbal). Managerii celor două clase au obligația ca după prelucrarea prezentului regulament să afișeze în clasă un extras

personalizat, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.

Art.4 Regulamentul de Ordine Internă este adaptat în legislației în vigoare și nu i se pot substitui acestea necunoașterea prevederilor prezentului Regulament și nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării sale.

Art.5 Conducerea școlii are obligația de a prezenta conținutul ROI-ului în formă finală, după revizuire personalului didactic și didactic auxiliar. Educatorii, învățătorii/profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora, iar administratorul are obligația de a-l prelucra personalului nedidactic (femei de serviciu, paznici, fochist)

Art.6 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și activități conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

C A P I T O L U L I I

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7 Școala "I. H. Radulescu" își desfășoară activitatea la nivel prescolar, primar și gimnazial.

Grădinița cu program normal are locația pe Strada Monetariei, nr.2, grădinița cu program prelungit pe Strada Henri Coanda, nr. 24 B, iar clasele I-VIII pe Soseaua Kiseleff, nr. 5. Clasele pregătitoare își desfășoară procesul instructiv-educativ în cadrul Grădiniței nr. 248, strada Artur Vartejanu, nr. 15.

Art. 8 Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2018-2019, aprobată de M.ENC.S., de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00-19:00. La nivel prescolar, programul se desfășoară între orele 8.00-13.00, pentru program normal și 8.00-18.00, pentru program prelungit. La nivel primar, ora este de 45 minute, pauza de 10 minute, iar programul se desfășoară între orele 8.00-11.35.

La nivel gimnazial programul se desfășoară între orele 12.00-18.00 sau 13.00-19.00, cu pauza de 10 minute.

Art.9. Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară conform planului managerial, în zilele și la orele stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 10 Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, ISMB iar prezenta este obligatorie. Cadrele didactice au ***obligația sa participe la cursurile de formare pentru care au optat în perioadele stabilite de CCD.*** În caz de neapareare acestea vor da o declarație către conducerea școlii și vor fi sancționate.

Art. 11 Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

Art. 12 - Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

a) secretariat: - secretar șef: luni – vineri: 8:00 – 16:00

Programul de lucru cu elevii este:

în pauza mare și de la 12:00 la 14:00
Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.
Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

- b) informatician – luni – vineri: 8.00-16.00 .
- c) ad.financiar – luni – joi 11:00 – 19:00 marti, miercuri – vineri: 9:00 – 17:00.
- d) personal de îngrijire - luni – vineri: 6:00 – 14:00, 12:00 – 20:00, cu excepția vacanțelor, când programul este 7:00 – 15:00.

Prin rotație, săptămânal, îngrijitoarele au programul între 6:00 – 14:00, respective 14.00-22.00.

- e) muncitor de întreținere: - luni – vineri: 7:00 – 15:00, 14:00- 22:00 cu excepția vacanțelor când programul este flexibil în funcție de necesități (nu mai există post)
- f) fochist (conform graficului) pe timpul funcționării centralei termice și în funcție de necesități
- g) agent paza zi/noapte conform graficelor lunare întocmite de administrator și avizate de director
- h) Programul de lucru al consilierului psihopedagog se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni, conform fișei postului.
- i) Intrarea la cursuri a prescolarilor din grădinița cu program prelungit se face pe ușa principală, în prezența asistentului medical , iar a celor de la grădinița cu program normal , pe ușa din spate a imobilului .
La nivel primar și gimnazial , elevii patrund în școală pe ușa principală, în prezența agenților de pază, fără a fi însoțiți de părinți .
- j) Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev, controlându-se zilnic ținuta obligatorie conform R.O.I
- k) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către agentul de pază .

Art.13 Timpul de lucru ,de odihnă,zile libere sunt reglementate de contractul de muncă la nivel de ramură.

- a) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.
- b) Neanunțarea în prealabil a absentei reprezintă absență nemotivată. Asigurarea suplینirii în acest caz se va face de către directorul adjunct/membru al C.A.(situații speciale) apelând la personal de aceeași specialitate sau personal cu studii medii care poate face suplینirea.
- c) În mod asemănător se va proceda în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic având obligația de a adresa

directorului o cerere scrisă luându-și angajamentul că suplinirea va fi asigurată.

- d) Personalul didactic auxiliar si nedidactic va efectua concediul de odihna in vacantele scolare, iar personalul nedidactic isi va efectua concediul integral conform planificarii.
- e) Pentru cadrele didactice concediu fără plată este aprobat de I.S.M.B peste 30 zile; conform Contractului de muncă colectiv , celui alt personal, didactic auxiliar și nedidactic se acordă **maxim 30 de zile** concediu fără plată cu aprobarea C.A.
- f) Contractul de munca poate fi suspendat in cazul a 3 zile de absente nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.
- g) Concediul de odihna se va acorda numai **pe baza de cerere** iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai dupa ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P
- h) Notiunea de invoie nu exista in codul muncii dar prin aprobarea C.A fiecare salariat va beneficia de **o zi invoie/semestru sau cumulativ 3 zile/ an** pentru rezolvarea unor probleme deosebite dar numai pe baza de cerere (nu telefon) + anexe si asigurarea suplinirii de catre c.d. respectiv la acelasi nivel sau aproximativ cu consimtamantul cadrului respectiv suplinitor .
- i) Orarul aprobat nu va fi modificat decat in cazuri exceptionale cu acordul directorului.
- j) Cadrele didactice au obligatia de a-si lua catalogul la ora sub nici o forma acestea nu vor ramane in cancelarie pe masa/ niciun elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.
- k) Condicta de prezenta va fi semnata zilnic. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativa in C.A. (perioade mai lungi - sanctiune).

Art.14 Toti salariatii beneficiaza de toate drepturile prevazute in contractul colectiv de munca la nivel de ramura.

Art. 15 Este interzis consumul de bauturi alcoolice, sau prezenta sub influenta alcoolului in incinta scolii. **FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN INCINTA SCOLII.** Orice abatere de la această dispoziție se sancționează conform legii.

Art.16 Direcțiunea scolii sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul scolii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii și ROFUIP 5079/2016 si prevederilor incluse in Statutul Elevului .

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1 – 3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul de bază, diminuarea acestuia cu 5 – 10% pe aceeași perioadă;
- d) reducerea salariului și reducerea indemnizației pe durata de 1 - 3 luni cu 5 – 10%;
- e) retrogradarea în funcție sau în categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe

- durata de 1 – 3 luni;
f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17. Școala Gimnaziala „Ion Heliade Radulescu” este condusă de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 18. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, art.18-19 din ROFUIP și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al MEN.

Art. 19. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Radulescu” și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților. Liderii de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 20.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 21. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 22. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 23. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Radulescu” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

- Art. 24.** – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.
- Art. 25.** – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 20-23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- Art. 26.** – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.
- Art. 27.** – Directorul este președintele Consiliului profesoral.
- Art. 28.** – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.
- Art. 29.** – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială “ I. H. Radulescu ” în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB-ului .
- Art. 30.** - Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării școlii. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza reglementărilor din ROFUIP. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.
- Art. 31..** – Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.
- Art. 32.** – Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.
- Art. 33.** – Directorul adjunct este președintele Comisiei de control managerial intern.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

- Art. 34.** – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu ” și este prezidat de către directorul școlii.
- Art. 35.** – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.
- Art. 36.** – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

- Art. 37.** – La ședințele Consiliului Profesorat participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.
- Art. 38.** – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- Art. 39.** La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

- Art. 40.** – Personalul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.
- Art. 41.** – Personalului din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Art. 42.** – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.
- Art. 43.** – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.
- Art. 44.** – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare, a Metodologiei muncii de personal .
- (2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

- Art. 45.** – Personalul didactic din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educator /institutor/prof. inv. prescolar, invatator/institutor/prof. inv. primar, profesori, consilier psihopedagog).

Art. 46. – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” face parte din arii curriculare, comisii metodice, comisii de lucru.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 46-50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament.

Art. 47. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației, Naționale;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 48. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul , fără a cere iesirea de la orele de curs în lipsa uniformei ;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 15 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii.
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consilului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 49. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 50. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității:

- (2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata stabilită în graficul afișat în cancelarie;
- (3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;

g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;

h) verifică ordinea și disciplina în pauze;

i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;

j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;

k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Art. 51. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de educator/învățător profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;

- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei: îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului de Ordine Interioară la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui ;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

- (4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător) și prescolar .

Art. 52. – (1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

- (2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- (3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
- (4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- (5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 60 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 53. – În Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu ” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar șef, administrator de patrimoniu, administrator financiar, informatician.

Art. 54. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 55 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 56. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- 1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- 2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- 3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

- 4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- 5) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- 6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- 7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- 8) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 57. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 58. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
 - b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
 - c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
 - d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în

unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții :

- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale și a examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității.
- g) întocmește și / sau verifică avizarea documentelor / documentațiilor;
- h) asigură asistența tehnică pentru emiterea / adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;
- i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;
- k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către ISMB.
- l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISMB și se validează de către ordonatorul tertiar de de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
- o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- p) gestionează corespondența școlii ;
- q) 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 ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice;
- r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, se fac în conformitate cu prevederile legale;
- s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;

- t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISI, ISMB, autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
 - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat, într-un fișet metalic.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință dicare sa reiasa ca nu au de achitat stricaciuni sau au imprumutat carti aflate in inventarul unitatii scolare.
- (9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- (10) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.
- Art. 59.. – (1) *Serviciul contabilitate* este condus de **contabilul-șef (administratorul financiar)** și este subordonat directorului școlii.**
- (2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) **Administratorul financiar** are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
 - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice ;
 - d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;
 - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
 - f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
 - g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;

- h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
 - i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;
 - j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
 - k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special :
 - l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
 - m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.
- (4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic

Art. 62. – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 60. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii(de întreținere și îngrijire, de pază.).

- (2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.
- (3) **Administratorul de patrimoniu** are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
 - b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
 - c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
 - d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
 - e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;

- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
 - h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
 - i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
 - j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
 - l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
 - n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
 - o) **prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.**
 - p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) **Personalul de îngrijire** răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
- (6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei.. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 64. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 65. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 66. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 67. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare. Evidența

prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor / profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 68. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 69. – Elevii din Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” au ca organizație reprezentativă Consiliul elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului al elevilor se găsesc în art. 39-47 din Statutul Elevului.

Art. 70. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 96-105 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

Art. 71. – Elevii din Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 72. – Elevii din Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege și numai prin Asociația de părinți sau Comitetele de părinți ale clasei.

Art. 73. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 74. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 75. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 76. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țință sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 77. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste / publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 78. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

SECȚIUNEA III

Obligațiile elevilor

Art. 79. – (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

Art. 80. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Statutul Elevului ;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 81. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate

sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită:

- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală :
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

- a) purtarea uniforme școlare atât pentru clasele I-IV cât și pentru clasele V-VIII;
- b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte accesorii.
- c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces: fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească machiaj , nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- d) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 82. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 83. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 84 – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 85. – Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa principală în intervalul 7,45– 8,00, pentru elevii din schimbul I, și între orele 11.50-12.00 sau 12,50– 13,00, pentru elevii din schimbul al II-lea. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușă pe care au intrat.

Art. 86. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu de serviciu de la parter, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 87. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 88. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 89. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medicul școlii, învoire scrisă de la părinte / tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele / tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți / tutori.

Art. 90. – Toți elevii sunt obligați să prezinte agentului de pază adeverințele continuând motivele învierii.

Art. 91. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 102 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, existent la nivelul unității școlare .

Art. 92. – **Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documente școlare, precum : cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);
- t) să patrunda în toaletele persoanelor de sex opus , sa afecteze intimitatea acestora .
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 93. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de învățator sau profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 94. – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA IV

Recompensele elevilor

Art. 95. – 1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar 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, 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.
- h) cheia succesului se înmaneaza de către elevul clasei a VIII-a celui mai bun elev de la clasa a –VII-a.

2. Premiul de onoare "Diploma de merit" al școlii se acordă, de către directorul școlii, absolventului clasei a VIII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de școală sau a obținut un premiu la o olimpiadă județeană, internațională;

3. Excursia premianților va fi organizată de către Consiliul reprezentativ al părinților (daca acestia se vor angaja sa organizeze o astfel de excursie pot fi și participanți din rândul lor). Excursioniștii pot fi:

- a. toți elevii care au participat, în anul respectiv, la olimpiadele naționale și internaționale;
- b. elevii de la fiecare clasă care au obținut premiul I.

4. Premiul de excelență al școlii se acordă participanților la faza națională a olimpiadelor.

5. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

6. Se acordă premii școlare elevilor după cum urmează :

- Premiul I -10-9,90
- Premiul II- 9,90/9,75
- Premiul III- 9,75-9,50
- Mențiune specială- 9,50- 9,25
- Mențiune – 9,00 – 8,75

Nu se acorda premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare pe un semestru.

7. Se pot acorda premii speciale elevilor care:

- a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

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

8. Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 96. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

Art. 97. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului:

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

SECȚIUNEA V

Sancțiunile elevilor

Art. 98. 1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, cu:

- a. observație individuală;
- b. muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/CP;
- c. muștrare scrisă;
- d. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

2. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

3. Sancțiunile se aplică după cum urmează:

a. Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de către diriginte/director și nu atrage alte măsuri disciplinare;

b. Muștrarea în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/CP 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. Sancțiunea se aplică de către diriginte/director și este însoțită de scăderea notei la purtare;

c. Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, și se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat CP la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

e. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sanctiunii, de către diriginte și director părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sanctiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în Registrul matricol. De asemenea, ea se consemnează în raportul Consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare.

primitoare se aplică elevilor care au săvârșit fapte considerate de CP ca fiind foarte

4. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctul 1., literele a. – e. 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. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

5. Se va scădea nota la purtare astfel: la 10 absențe se va scădea câte un punct, 100 de absențe – nota 5 la purtare, peste 100 de absențe nota la purtare va scădea la nota 4.

6. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

7. 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 cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

8. Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris, CA al școlii, în termen de 5 zile

de la aplicarea sancțiunii. Ea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea CA este definitivă.

Art. 99 .Sanctiunile se aplica conform procedurii aprobate în C.A procedura a fost aprobata in C.A scolii si se va aplica.

ABATERI	PRIMA DATA	LA REPETAREA ABATERILOR
Intarziere la ora	Avertisment verbal	Absenta in catalog nemotivata
Absenta nemotivata de la ore	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct ptr.10 abs.nemotivate
Copiat la test de evaluare,teza	Nota 1 cu dovezile aferente	
Tinuta vestimentara nepotrivita(imbracaminte,par,etc.)	Avertisment verbal Informarea urgenta a parintilor	La 5 abateri scaderea notei la purtare cu 1 punct.
Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Discutii cu elevul	Dicutie inv/dirig.+parinti+psiholog Dicutarea in comisia de disciplina,conduita Scaderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al	Discutie elev, parinte	Discutie in CP in prezenta elev,parinte

școlii		Activitati in folosul școlii Scaderea notei la purtare in CP
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Discuție elev(i) parinte	Plata pagubelor Scaderea notei la purtare
Implicarea în conflicte verbale, fizice	Discuție cu elevul, parintii (conflicte usoare)	Sesizare comisiei de disciplina Anuntarea politiei Scaderea notei la purtare la 7
Fumat în toalete, curtea școlii	Discuție cu elevul, parintii	Sesizare comisiei de disciplina Scaderea notei la purtare la 7
Conflicte grave	Discuție cu elevul, parintii	Discuție în CP Scăderea notei la purtare sub 7
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video	Confiscarea aparatului Se cheamă părintele imediat pentru returnare, ștergere înregistrări și prima sancțiune-Observație	3 abateri- referat- convocarea consiliului clasei și a părintelui- propunere de sancțiune.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 100. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 101. – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu
 - directorul școlii:
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISI-ISMB-ului.

Art. 102. – Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legale va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

e) este interzisă pătrunderea în interiorul unității de învățământ, fără acordul conducerii unității școlare, înștiințarea cadrelor didactice. Pentru a pătrunde în incinta unității școlare este obligatoriu ca părinții să se înregistreze în registrul de evidență existent la paznicul firmei ce are atribuții în acest sens. Întâlnirile cu părinții se fac de către conducerea școlii în cadrul programului de audiențe, iar cu cadrele didactice la orele de consiliere, ședințele cu părinții și în situații în care se solicită o întrevvedere din partea cadrelor didactice sau părinților (cu consimțământul cadrelor didactice).

- Art. 103.** – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.
- (2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 104 În cadrul școlii se constituie Asociația de părinți.

Art. 105 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții/învățătorii au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 106 Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. Acest comitet reprezintă interesele elevilor și ale părinților în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesoral și în Consiliul clasei. Comitetul de părinți al clasei propune, în adunarea generală, o sumă minimă prin care se contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a școlii. Suma va fi depusă în contul Asociației Părinților "Ion Heliade Radulescu".

Art. 107 Asociația părinților este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Asociația părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc.,

venite din partea unor persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 108 Este responsabilitatea părinților fiecărui elev să asigure numărul necesar de componente ale uniforme astfel încât elevul să poată purta uniforma în fiecare zi a săptămânii.

Art. 109 Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii școlii.

CAPITOLUL VII

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 110. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de invatator/ diriginte, care prezidează ședința.

Art. 111. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 21 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se aleg prin vot un președinte și doi membri.

Art. 112. Dirigintele/invatatorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 113. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a. ajută invatatorul/dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală
- f. sprijină conducerea unități de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Art. 114. Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevii clasei respective să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de clasă sau a școlii. Contribuția hotărâtă de comitetul de părinți pe clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.

Art. 115. Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să

opereze cu aceste fonduri.

Art. 116. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitetul de părinți.

Art. 117. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 118. Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

CAPITOLUL VIII

ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 119. Asociația de părinți din Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu" este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art. 120. Asociația de părinți își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).

Art. 121. Asociația de părinți se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 122. Asociația de părinți atribuții:

- a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
- c. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;
- d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;
- e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturității și a dialogului cultural;
- h. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu" în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu" în întreținerea și

modernizarea bazei materiale:

Art. 123. Asociația părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Radulescu" sau care sunt aprobate de adunare generală a părinților.

Art. 124. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 125. Fondurile colectate în condițiile punctului 5 se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Radulescu"

Art. 126. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 127. Adunarea generală a Asociației părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea CA al Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Radulescu".

CAPITOLUL IX

Partenerii educaționali

Art. 128. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Radulescu”, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

- (2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
- (4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 129. – Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme

economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 130. – (1) Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 131. – Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 132. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu”

Art. 133. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu”.

Art. 134. – Directorul și directorul adjunct vor planifica la începutul anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 135. – Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL X

Evaluarea internă a calității educației

Art. 136. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 137. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Radulescu” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 138. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu”.

CAPITOLUL XI

SIGURANTA SCOLARA SI ASIGURAREA UNUI CLIMAT SCOLAR OPTIM

Art.139 :Reguli scolare generale

- (1) Intregul personal al scolii, elevii si parintii acestora vor contribui la asigurarea unui climat scolar de ordine , de confort si siguranta;
- (2) Cladirea scolii va fi intretinuta in conditii de curatenie pentru mentinerea sanatatii elevilor ;
- (3) Comportamentul elevilor va fi intotdeauna correct, atat in relatiile cu ceilalti elevi , personalul scolii si restul cetatenilor . Pentru a mentine demnitatea de elev si a contribui la consolidarea imaginii scolii in colectivitate , comportamentul elevilor trebuie sa fie unul civilizat, bazat pe respect ;
- (4) Elevii nu au voie sa creeze discomfort pentru locuitorii din zona scolii, Bisericii din vecinatate , nici in pauzele dintre ore si nici dupa incheierea orelor de curs .
- (5) Detinerea , pastrarea si/sau utilizarea instrumentelor prin care o alta persoana poate fi vatamata , alcool, droguri/sau brichete este interzisa in scoala.
- (6) Insultarea si/sau hartuirea persoanelor este interzisa in scoala .
- (7) Fumatul este interzis in incinta scolii .
- (8) In interiorul scolii este interzisa utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu Walkman, telefon mobil).
- (9) Elevii au obligatia de a purta tinuta vestimentara corespunzatoare unitatii scolare : clasele I-IV vor purta vesta , camasa alba,fetele fusta sau pantaloni , iar baietii vesta , cravata, pantaloni , iar clasele V-VIII vor purta veste cu

- insemnele scolii, camasa alba , fuste de culoare inchisa pentru fete sau pantaloan, pantaloan lung, de culoare inchisa pentru baieti .
- (10) Se respecta regulile si consecintele acestora in privinta absentelor , intarzierilor
 - (11) Elevii poarta raspunderea pentru bunurile lor , pe tot parcursul intregii zile scolare .
 - (12) Limbajul utilizat in incinta scolii va fi unul civilizat,bazat pe respect . Nu se admit jigniri, injurii aduse nici unei persoane .

Art. 140 : AUTORITATEA CONDUCERII SCOLII

- (1) Conducerea scolii este autorizata in orice moment sa controleze respectarea prevederilor referitoare la interdictii prin exercitarea unor controale realizate invatatorii/profesorii de serviciu.
- (2) Acestia pot solicita elevilor sa-si goleasca gentile si hainele, atunci cand exista suspiciuni intemeiate privind detinerea unor obiecte contondente, brichete, tigari sau alte obiecte periculoase , fara a atenta la intimitatea persoanei
- (3) Controleaza obiectele aduse de elevi pentru a constata daca unele sunt interzise ., iar acolo unde exista , acestea sunt confiscate , iar elevul intra sub incidenta sanctiunilor disciplinare impuse de prezentul Regulament.
- (4) In cazul in care siguranta personalului ori a elevilor din unitatea scolara devine o problema , conducerea scolii va lua legatura , de urgenta , cu politia, parintii elevului in cauza , cu conducerea ISI, ISMB.
- (5) Scoala va intocmi periodic rapoarte catre politie , referitoare la fapte sanctionabile si va oferi si datele personale ale persoanelor implicate . In rapoarte se va consemna la cine si ce fel de obiecte si/sau bunuri au fost identificate , precum si modul in care a intrat in posesia acestora .
- (6) In cazul posesiunii de arme , droguri, alcool , artificii interzise , scoala va actiona conform legilor in vigoare , va informa politia si , in functie de circumstante , va intocmi un raport adresat politiei.
- (7) Scoala informeaza parintii /tutorii elevilor in cazul in care acestia au incalcat prezentul regulament.

ART.141 : MASURI DISCIPLINARE

Acestea se aplica de catre conducerea scolii, Consiliul profesoral , Consiliul de Administratie al unitatii scolare .

MASURI DISCIPLINARE

- Efectuarea unor teme suplimentara
- Recuperarea lectiilor pierdute;
- Munca de intretinere a curateniei in incinta scolii;
- Munca in folosul comunitatii scolare ;
- Avertisment/mustrarea;

Elevii care impiedica desfasurarea orei in bune conditii , ori o intrerupe , poate fi obligat de catre profesor sa paraseasca ora de clasa . Elevul exclus de la ore se anunta

invatatorului/dirigintelui , consilierului psihopedagog sau profesorului de serviciu . Profesorul care a exclus un elev de la ora va intocmi, in aceeasi zi, o informare pentru diriginte .

Elevul poate fi sanctionat disciplinar daca :

- Elevul reprezinta o amenintare pentru siguranta celorlalti elevi si/sau a personalului scolii ;
- Are un comportament de intimidare , discriminare sau jignitor ;
- Sustrage bunurile altor personae;
- Adduce daune ori distruge bunurile altor personae;
- Recurge la utilizarea tigarilor, alcoolului, drogurilor etc;
- Aprinde artificii , ori are la el artificii in scoala sau in perimetrul scolii ;
- Are la sine arme sau face uz de arme ;
- Acumuleaza numarul de absente nemotivate , prevazute in regulamentul scolar pentru astfel de sanctiuni ;

Niciun elev nu va fi sanctionat fara audierea elevului in cauza si a parintilor acestora .

Art. 142.UTILIZAREA COMPUTERULUI/INTERNETULUI

- (1) Computerele , tablele smart , sau orice alte echipamente TIC aflate in inventarul scolii trebuie folosite cu grija, numai sub supravegherea profesorilor ;
- (2) Actiunile elevilor cu intentia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispozitie de scoala , ori de a sterge datele din programe , ori de a modifica setarile standard sunt strict interzise.
- (3) Costurile pentru recuperarea pagubelor produse vor fi suportate de catre parintii elevilor in cauza .
- (4) Se interzice utilizarea numelui scolii , ori a unei prescurtari a numelui scolii , ori a unei indicatii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care sa implice o referinta clara in privinta scolii .
- (5) Conducerea scolii va apela la mijloace juridice pentru a pune capat abuzului si utilizarii ilegale a numelui scolii .
- (6) Este interzisa folosirea unor cuvinte sau imagini pe computerele scolii , ori pe internet pentru a jigni angajatii scolii, pentru a duce daune imaginii acestora.
- (7) Este interzisa filmarea orelor , fotografierea unor secvente din procesul instructiv-educativ si postarea acestora pe internet .
- (8) Utilizarea accesului la internet de pe computerele scolii este permisa numai pentru culegerea informatiilor pentru orele de curs, sub stricta supraveghere a cadrelor didactice.

Art. 143. INREGISTRAREA INCIDENTELOR

- (1) Profesorii de serviciu vor consemna toate incidentele care se produc in unitatea scolara sau in vecinatatea acesteia (sunt definite drept incidente : toate comportamentele care pot avea urmasi juridice penale).
- (2) Fiecare incident este adus la cunostinta ISMB-ului , se va forma o Comisie disciplinara care care va analiza cauzele si consecintele incidentelor vina celor implicate in incidente , dupa care se vor stabili sanctiuni ce se inregistreaza in protocolul incidentelor din scoala .

- (3) In functie e gravitatea incidentelor ,date despre elev si incident vor fi transmise catre politie, jandarmeriesau alte institutii abilitate.

ART.144 TINUTA VESTIMENTARA

- (1) Fiecare elev va intra in unitatea scolara , in tinuta impusa de Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii scolare :

-Clasele I-IV: Fetele poarta vesta , bluza alba, fustasau pantaloan de culoare inchisa , parul strans , daca este lung.Baietii poarta vesta , bluza alba, pantaloan inchis la culoare , iar parul tuns .

- Clasele V-VIII: Fetele poarta vesta cu insemnele scolii , bluza alba,fusta sau pantaloni inchisi la culoare . Este interzis machiajul, folosirea unor accesorii in exces , tatuaje la loc vizibil, vopsirea parului.Parul lung se poarta strans.

Baietii vor purta vesta cu insemnele scolii , bluza alba, pantaloni inchisi la culoare , parul tuns.

La orele de educatie fizica nu se vor purta accesorii pentru acoperirea capului ori bijuterii ,
din motive de siguranta .

Art. 145. INTIMITATI INDEZIRABILE

- (1) Elevii nu se vor atinge unii pe altii , in mod nejustificat , ci se vor comporta in conformitate cu normele comportamentale uzuale .
- (2) Atunci cand un elev se simte amenintat ori hartuit datorita unei limitari a intimitatii sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din scoala) , pe care elevul o considera indezirabila , acesta se poate adresa dirigintei /invatatorului, psihologului scolar , ori unei alte persoane de incredere din scoala .

Art.146 : DAUNE

- (1) Elevii trebuie sa se comporte in asa maniera incat sa nu produca daune bunurilor colegilor lor, cladirii ori inventarului scolii;
- (2) Ori de cate ori, impotriva acestor prevederi se produc daune , elevii trebuie sa comunice aceasta nemijlocit conducerii scolii , invatatorilor/dirigintilor, administratorului sii se va intocmi un raport cu toate stricaciunile produse ;
- (3) Pentru daunele produse de elevi in scoala sau in vecinatatea scolii , acestia poarta intreaga raspundere.
- (4) Scoala nu este responsabila de daunele cauzate de elevi (pierderea bunurilor aduse de elevi la scoala : biciclete, imbracaminte, genti , telefoane mobile , alte bunuri) .

Art. 147 Activitati Scolare

- (1) Toate activitatile scolare (concursuri sportive, cultural-artistice, serbari scolare, vizite, excursii)se vor desfasura in conformitate cu regulile scolii

- (2) Parintii elevilor vor fi informati de catre scoala despre locul si timpul desfasurarii actiunii ;
- (3) Invitarea persoanelor din afara scolii la aceste activitati va fi permisa pentru fiecare activitate de catre conducerea scolii.

Art.148 : ACCESUL VIZITATORILOR

- (1) In scoala este permis numai accesul personalului si al elevilor scolii;
- (2) Toate persoanele care nu sunt inregistrate ca apartinand de scoala , trebuie sa se anunte la poarta (intrarea in scoala, a carei securitate este asigurata de agentii de paza);
- (3) Parintii elevilor au obligatia de a se anunta la intrarea in scoala , prin legitimarea catre agentii de paza ;
- (4) Conducerea scolii poate interzice accesul in scoala celor ce nu si-au anuntat prezenta ;
- (5) Daca siguranta scolii este periclitata , atunci conducerea scolii poate interzice accesul in interiorul scolii pentru persoanele respective .

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 139. – În Școala Gimnazială „Ion Heliade Radulescu ” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 140. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Consiliul de Administrație;
2. Comisiile de lucru din școală;
3. Conținutul dosarului comisiei metodice;
4. Conținutul portofoliului profesorului;
5. Conținutul mapei dirigintelui;
6. Procedura pentru frecvență;
7. Procedura de contestare a notei.

Art. 141. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 12.10.2019 data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Radulescu “.

- (2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 142. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Radulescu ”, pentru părinții/tutorii elevilor și

pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu reprezentanții unității școlare.

- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”
- (3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art. 143. - Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și al elevilor în termen de max. 30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința CP din data de 10.10.2019 la care au participat, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților. A fost apoi aprobat în Consiliul de Administrație din data de 11.10.2019



Consilier proiecte și programe educaționale,
Prof. Ioana Niculae

Lider de sindical FSLI- Oncescu Carmen