



Școala  
Gimnazială  
I.H.Rădulescu

Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"  
Sos. Kiseleff nr.5, Sector 1  
Tel / Fax : 021.316.36.33  
E-mail : scoalairadulescu@gmail.com

Dezbătut în Consiliul Profesorat

Din 30.10.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație

Din 02.11.2020

# **REGULAMENT ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE**



# ANUL ȘCOLAR 2020-2021

## CUPRINS

PREZENTARE	4
CAPITOLUL I	6
DISPOZIȚII GENERALE	6
C A P I T O L U L I I	7
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CAPITOLUL III	12
CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
SECȚIUNEA I	13
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	13

SECȚIUNEA II	14
DIRECTORUL	14
SECȚIUNEA III	15
CONSILIUL PROFESORAL	15
CAPITOLUL IV	15
PERSONALUL ȘCOLII	15
SECȚIUNEA I	17
PERSONALUL DIDACTIC	17
CONSILIUL PROFESORAL	23
CONSILIUL CLASEI	23
PROFESORUL / ÎNVĂȚĂTORUL DE SERVICIU	24
ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	26
SECȚIUNEA II	27
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	27
SECȚIUNEA III	30
PERSONALUL NEDIDACTIC	30
CAPITOLUL V	33
PĂRINȚII	33
SECȚIUNEA I	34
ELEVII	34
DISPOZIȚII GENERALE	34
SECȚIUNEA II	35
DREPTURILE ELEVILOR	35
SECȚIUNEA III	36
OBLIGAȚIILE ELEVILOR	36
SECȚIUNEA IV	39
RECOMPENSELE ELEVILOR	39
SECȚIUNEA V	40
SANȚIUNILE ELEVILOR	40
CAPITOLUL VI	42
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	42
CAPITOLUL VIII	43
ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	43
CAPITOLUL IX	45
PARTENERII EDUCAȚIONALI	45

CAPITOLUL X	46
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	46
CAPITOLUL XI	46
SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI ASIGURAREA UNUI CLIMAT ȘCOLAR OPTIM	46
CAPITOLUL XII	50
DISPOZIȚII FINALE	50
ANEXE	52
DOSARUL - COMISIEI	52
CONTRACT EDUCAȚIONAL	54

## **PREZENTARE**

Regulamentul fixează standardele de comportare pe care le consideră adecvate calității de elev și de cadru didactic al **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** 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 în structiv-educative desfășurată în școală.

Regulamentul de organizare și funcționare a școlii cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în **Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"** pentru:

- elevi;
- părinți;
- cadre didactice;
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic,

oferind cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la învățătură și mandatează cadrele didactice împreună cu conducerea școlii pentru a desfășura activitatea instructiv-educativă în condiții optime.

Prezentul Regulament are la bază organizarea și funcționarea instituției, **Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"** și se realizează în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020; OMENCS 4742/10.08.2016 cu privire la aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005, privind Asigurarea Calității Educației;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 272/2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- OMENCS 6134/2016 Ordin Cadru privind segregarea școlară în învățământul preuniversitar;
- Ordinul 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Ordin MEC 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și internetului;
- Ordin MEC 6426/23.09.2020 prevederi privind ROFUIP.

- Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților /Asociației de părinți și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor, acolo unde este cazul.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**Art. 2. Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"**, sector 1, București este unitate cu personalitate juridică, reprezentativă la nivelul capitalei, aflată în subordinea IS 1-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 practică 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 Consiliului de Administrație, Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinți/Asociația Părinților, Consiliul Profesorat 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) și va fi postat pe pagina web a școlii. 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 (învățător/diriginte) 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 și Funcționare Internă este adaptat în conform legislației în vigoare și nu i se pot substitui acesteia 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**

#### **Rețeaua școlară (conform ROFUIP)**

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor /preșcolarilor/ elevilor.

(3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

## **Organizarea programului școlar**

**Art. 1** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor L.E.N.

(1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**Art. 2** Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile elevilor sunt diversificate se aplică principiul majorității în cazul opțiunilor.

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.



(9) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

În vederea participării la activitățile educative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art.3 Școala Gimnazială ”Ion Heliade Rădulescu ”** își desfășoară activitatea la nivel preșcolar, primar și gimnazial. **Grădinița cu program normal** are locația pe Strada Monetariei, nr.2, **Grădinița cu program prelungit** pe Strada Henri Coanda, nr. 24B, iar clasele I-VIII pe Șoseaua Kiseleff , nr. 5. Clasele pregătitoare își desfășoară procesul instructiv-educativ în cadrul Grădiniței nr. 248, strada Artur Vârtejanu, nr. 15.

**Art. 4** Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar, aprobată de M.E.C, 2020-2021, de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00-19.00. La nivel preșcolar, 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 5 minute, iar programul se desfășoară între orele 8.00-12.05. **La nivel gimnazial programul se desfășoară între orele 12.00-18.00 sau 13.00-19.00, cu pauza de 5 minute.**

**Art. 5** Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară conform planului managerial, în zilele și la orele stabilite de Consiliul de administrație.

**Art. 6** Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, ISMB iar prezența este obligatorie. Cadrele didactice au ***obligafia să participe la cursurile de formare pentru care au optat în perioadele stabilite de CCD.*** În caz de neprezentare acestea vor da o declarație către conducerea școlii și vor fi sancționate.

**Art. 7** Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

**Art. 8** 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 marți, 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, respectiv 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 pază 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 gradinita cu program prelungit se face pe usa principala, în prezența asistentului medical, iar a celor de la gradinita cu program normal, pe ușa din spate a imobilului .

La nivel primar și gimnazial, elevii pătrund în scoala pe usa principala, în prezența agentilor de paza, 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.F.

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. 9** 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 să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cat mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.

b) Neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă absentă nemotivată. Asigurarea suplinirii 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 suplinirea.

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 și nedidactic va efectua concediul de odihnă în vacanțele școlare, iar personalul nedidactic își va efectua concediul integral conform planificării.

e) Pentru cadrele didactice concediu fără plată este aprobat de I.S.M.B peste 30 zile; conform Contractului de muncă colectiv, celuilalt personal, didactic auxiliar și nedidactic se acordă **maxim 30 de zile** concediu fără plată, cu aprobarea C.A.

f) Contractul de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absențe nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.

g) Concediul de odihnă se va acorda numai **pe baza de cerere** iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform **R.O.F.U.I.P**

h) Noțiunea de învoire nu există în codul muncii dar prin aprobarea C.A fiecare salariat va beneficia de **o zi învoire/semestru sau cumulativ 3 zile/ an** pentru rezolvarea unor probleme deosebite dar numai pe baza de cerere (nu telefon) + anexe și asigurarea suplinirii de către c.d. respectiv la același nivel sau aproximativ cu consimțământul cadrului respectiv suplinitor.

i) Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale cu acordul directorului.

j) Cadrele didactice au obligația de a-și lua catalogul la oră sub nicio formă acestea nu vor rămâne în cancelarie pe masa/ niciun elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.

k) Condica de prezență va fi semnată zilnic. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativă în C.A. (perioade mai lungi - sancțiuni).

**Art.10** Toți salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de ramura.

**Art. 11** Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezenta sub influența alcoolului în incinta școlii. **FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN INCINTA ȘCOLII.** Orice abatere de la această dispoziție se sancționează conform legii.

**Art.12** Direcțiunea școlii sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul școlii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii .

- a) muștrare;
- 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.

**Art. 13** Conform **ROFUIP Art. 11 alineatul (2)**, învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru activități extracurriculare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 14** În școală își desfășoară activitatea următoarele comisii ( conf. ROFUIP Art.71)

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) **Comisia pentru curriculum**; Subcomisia Limba și comunicare, Subcomisia Matematică și Științe, Subcomisia Om și societate, Subcomisia Arte Sport Tehnologii, Subcomisia Consiliere și orientare, Subcomisia Învățători , Subcomisia educatoarelor, Subcomisia diriginților
- b) **Comisia de evaluare și asigurare a calității**;
- c) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**.
- d) **Comisia pentru controlul managerial intern**;

e) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(5) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

- Comisia de întocmire a orarului școlii;
- Comisia pentru inventariere și casare;
- Comisia de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii;
- Comisia pentru acordarea burselor și ajutorului social;
- Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare;
- Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare;
- Comisia pentru examenele de corigență;
- Comisia de stabilire și supraveghere a serviciului pe școală pentru cadre didactice;
- Coordonator COVID;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Comisia pentru monitorizarea absențelor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia de manualele;
- Consilier pe probleme de etică și responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul instituției.

**Art. 15** Fiecare comisie are un coordonator.

**Art. 16** Periodic, comisiile pe își prezintă activitatea în cadrul ședințelor Consiliului de administrație sau a Consiliului profesoral.

## CAPITOLUL III

### CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"** 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 Asociația Părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

## SECȚIUNEA I

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- Art.1** Consiliul de administrație are competențe stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat precum și de Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație.
- Art.2** Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională. Dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.
- Art.3** Studiază problemele specifice ale unității, elaborează și aprobă eventualele propuneri de modificare a regulamentului intern.
- Art.4** Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ pentru acordarea unor sporuri salariale, precum și acordarea calificativelor anuale.
- Art.5** Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor postului și a proiectului de dezvoltare.
- Art. 6** Se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.
- Art. 7** Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:
- realizarea curriculumului școlar;
  - organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
  - dezvoltarea unității școlare;
  - legătura cu comunitatea școlară;
  - salarizarea, fondurile financiare, personal, etc.
- Art. 8** Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.
- Art. 9** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.
- Art.10** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație **se pot desfășura on-line**, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- Art. 11** 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 MECN.
- Art. 12** Consiliul de administrație este organ de conducere al **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** 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. 13** 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. 14** 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. 15** 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. 1** Directorul exercită conducerea executivă a **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- Art. 2** Ocuparea funcției de director și director adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.
- Art. 3** 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. 4** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.
- Art. 5** Directorul este președintele Consiliului profesoral.
- Art. 6** Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.
- Art. 7** Directorul prezintă anual un raport asupra educației în **Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"** în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB-ului .
- Art. 8** 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. 9** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.
- Art. 10** 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, îndeplinește atribuțiile prevăzute în ROFUIP ( art. 24-27 ).
- Art. 11** Directorul adjunct este președintele Comisiei de control managerial intern.

## **SECȚIUNEA III**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

- Art. 1** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** și este prezidat de către directorul școlii.
- Art. 2** 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. 3** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 54-56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- Art. 4** La ședințele Consiliului Profesoral 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 dezbatere 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. 5** 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. 6** La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

## CAPITOLUL IV

### PERSONALUL ȘCOLII

#### Dispoziții generale

- Art.1** (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- Art.2** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) **Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.**
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- Art.3** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ
- Art.4** Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.



- Art.5** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- Art.6** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.
- Art. 7** Personalul **Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”** este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.
- Art. 8** Personalului din **Școlii Gimnaziale ”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. 9** 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. 10** Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.
- Art. 11** (1) Selecția personalului din **Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu”** se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare, a Metodologiei mișcării de personal.  
(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

## SECȚIUNEA I

### PERSONALUL DIDACTIC

- Art. 1** Personalul didactic din **Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu”** cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educator/institutor/prof. învă. preșcolar, învățător/institutor/prof. învă. primar, profesori, consilier psihopedagog).
- Art. 2** (1) Personalul didactic din **Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu”** 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. 3** Cadrele didactice din **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** 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 și Cercetării 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. 4** Cadrele didactice din **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** 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, minim 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 și Cercetării 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, uniforma;*
- 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 dirigiență, 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 suplینire 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 Consiliului 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. 5** 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. 6** (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, a celor care țin de prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS – CoV 2.
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente din cancelarie;

- f) comunică , de urgență direcțiunii școlii orice deteriorare, sau dispariție a vreunui document oficial ;
- 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. 7 (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. prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului de Ordine Interioară la începutul fiecărui an școlar;
- D. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- E. întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- F. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- G. motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- H. analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- I. informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- J. 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 la gimnaziu și sub calificativul ” Bine ” , la primar pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- K. 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;
- L. propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- M. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- N. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- O. 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;
- P. consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- Q. prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- R. 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 preșcolar.

(5) Profesorii care au lecții în ultima ora de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de închiderea echipamentelor tehnice, de stingerea luminii, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs. Profesorul părăsește sala doar după ce s-a asigurat că elevii au lăsat clasa în ordine (cu scaunele la loc, băncile curate și hârtiile de pe jos aruncate la coșul de gunoi). La părăsirea sălii de curs, profesorul închide toate echipamentele tehnologice (calculator, tablă smart).

(6) Orice deplasare a personalului didactic și nedidactic în afara școlii, în timpul programului de serviciu, fără existența unei delegații semnate de către conducerea școlii se constituie abatere disciplinară.

Eventualele accidente petrecute în timpul deplasărilor personalului didactic și nedidactic în afara școlii, în timpul programului de serviciu, fără existența unei delegații semnate de către conducerea școlii nu se consideră accident de muncă și nu intră în responsabilitatea școlii.

(7) Cadrele didactice răspund de securitatea fizică și morală a elevilor în timpul orelor de curs, precum și de păstrarea în condiții optime a bunurilor materiale ale școlii. Cadrele didactice de serviciu răspund în totalitate de securitatea fizică și morală a elevilor. În condițiile producerii de pagube se va identifica făptașul de către profesor și se va anunța directorul.

(8) Diriginții și învățătorii vor discuta cu elevii **NORMELE DE CONDUITĂ DESTINATE ELEVILOR**, măsuri sanitare și de protecție în unitatea de învățământ;

**Art. 8** (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 MEC 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.

## **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 9** Participarea la consiliul profesoral este obligatorie pentru toți cei care au norma de bază în unitatea de învățământ( prin prezență fizică sau on line în situații obiective , cum ar fi calamități , epidemii, pandemii etc ), cu un cvorum de 2/3 din numărul total al membrilor .

**Art. 10** Absențele nemotivate de la consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară .

**Art. 11** Directorul unității de învățământ numește , prin decizie,secretarul consiliului profesoral , ales de către membrii consiliului .

**Art. 12** Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare.

**Art. 13** Consiliul profesoral alege numește comisia de anchetă în cazul abaterilor disciplinare ale personalului. Acesta analizează cazurile de abatere a personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri consiliului profesoral. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **CONSILIUL CLASEI**

**Art.14** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 15** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 , sau a calificativelor mai mici de ” bine ” pentru învățământul primar ;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 16** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal

de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 17** Consiliul clasei se organizează de învățătorul/ profesorul diriginte, lunar sau ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe semestru. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, **ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.**

## **PROFESORUL / ÎNVĂȚĂTORUL DE SERVICIU**

**Art. 18** Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor care îi revin.

**Art. 19** În ziua în care este de serviciu, se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea cursurilor (ora 7.30).

**Art. 20** Răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul.

**Art. 21** Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală, veghează la măsurarea temperaturii elevilor pe perioada pandemiei .

**Art. 22** Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.

**Art. 23** Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul deteriorării acesteia.

**Art. 24** Nu permite intrarea persoanelor străine în școală sau în cancelarie.



**Art. 25** Semnaleză prompt diriginții și învățătorii, asupra faptelor care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau pot declanșa incendii;

- previne accidentele și actele de violență.
- asigură securitatea fizică și morală a elevilor
- asigură evacuarea elevilor din toate sălile de clasă, din sectorul sau de serviciu, în caz de incendiu.

**Art. 26** Urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit.

**Art. 27** **Consemnează zilnic în procesul-verbal toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, etc...), nr. de cataloage;**

**Art. 28** La încheierea serviciului se asigură de existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în dulap, după care predă cheia secretarei școlii. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide dulapul, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.

**Art. 29** Programul profesorilor de serviciu este de la 7<sup>30</sup>-19<sup>00</sup> și nu pot părăsi școala până nu se închid cataloagele, iar cheia se predă la secretariat. Abaterile de la această prevedere se sancționează conform Statutului Personalului Didactic.

**Art. 30** **Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.**

- Asigură graficul suplirilor pe ziua respectivă, în situația în care lipsește un profesor
- Supraveghează elevii pe tot timpul pauzei (10 min), conform graficului afișat.
- Posturile profesorilor de serviciu conform graficului semestrial avizat de director:

- profesor 1 - intrare dimineața elevi (etaj+hol+baie elevi)
- profesor 2 – ieșire elevi (parter+curte+baie elevi)
- profesor 3 – intrare elevi după-amiaza (parter+curte+baie elevi)
- profesor 4 – ieșire elevi după-amiază (etaj +baie elevi)

**Profesorii de serviciu în schimbul de după-amiază nu pot părăsi școala până nu se închid cataloagele, se verifică starea geamurilor, a iluminatului, a echipamentelor digitale, tehnologice și a apei la grupurile sanitare de pe fiecare nivel.**

Profesorii de serviciu vor asigura intrarea la ore a tuturor elevilor, cu rândul pe clase, pe ușa de intrare a elevilor în școală CONFORM PROCEDURII COVID, după care elevii vor aștepta în liniște profesorul. Diriginții și învățătorii vor comunica acest lucru elevilor și se vor asigura că respectă acest lucru.

- Va media situațiile conflictuale apărute, la solicitarea celorlalte cadre didactice.
- Verifică starea de curățenie din fiecare sală de clasă la sfârșitul cursurilor, consemnând în registrul de procese-verbale sălile de clasă în care starea curățeniei nu este corespunzătoare, precum și numele cadrului didactic care a avut ultima oră în sala respectivă de clasă.
- Înainte de a pleca acasă, se asigură că porțile și ușile de acces în școală să fie închise.

## **ACCESUL ÎN ȘCOALĂ**

**Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"**

**Art. 31** Asigurarea accesului în unitatea școlară se monitorizează de agentul de pază. Acesta nu permite intrarea în școală și în sala profesorală a persoanelor străine, decât pe bază de legitimație sau cu acordul conducerii școlii sau a profesorului de serviciu, și completează

numele și prenumele, seria, nr. buletin /carte de identitate al persoanelor străine care intră în școală, în registrul destinat.

**Art. 32 Agentul de pază** însoțește persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație. În caz de pandemie, situații de epidemie este instituită o ”Procedura de acces a persoanelor în unitate”.

**Art. 33 Se sună automat** după programul stabilit de conducerea școlii:

Ora	Program
1	8.00 - 8.45
2	8.50 - 9.35
3	9.40 - 10.25
4	10.30 - 11.15
5	11.20 - 12.05
<b>Pauză dezinfecție</b>	12.10 - 12.55
1	13.00 - 13.45
2	13.50 – 14.35
3	14.40 – 15.25
4	15.30 – 16.15
5	16.20 – 17.05
6	17.10 – 17.55
7	18.00 – 18.45

**Art. 34** La ora 8.10 minute este închisă poarta de acces a elevilor în școală de către agentul de pază și se deschide cu 5 minute înainte de a se încheia programul.

**Art. 35 Agentul de pază** urmărește întreținerea în condiții corespunzătoare a bazei materiale a școlii.

**Art. 36 Agentul de pază** nu permite scoaterea din unitate a bunurilor școlii. Informează profesorul de serviciu și conducerea școlii în acest sens.

**Art. 37 Agentul de pază** sesizează prompt profesorul de serviciu și conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii, a elevilor sau ar conduce la incendiu.

**Art. 38 Îngrijitoarele și profesorul de serviciu** verifică să fie închise robinetele de apă din băile de la fiecare nivel, (pentru a limita risipa de apă), verifică iluminatul să fie oprit și geamurile să fie închise.

**Art. 39 Accesul părinților în perioada desfășurării cursurilor este interzis în incintă. Asigurarea accesului în unitatea școlară se monitorizează de agentul de pază.** Acesta nu permite intrarea în școală și în sala profesorală a persoanelor străine, decât pe bază de legitimație sau cu acordul conducerii școlii sau a profesorului de serviciu, și completează numele, prenumele și date de identificare din buletin /carte de identitate (seria, nr.) al persoanelor străine care intră în școală în registrul destinat.

*În perioada de adaptare de la începutul anului școlar (10- 25 septembrie) este permis accesul părinților în curtea interioară a școlii (la locul de întâlnire, pentru a facilita procesul de recunoaștere a traseului alături de învățătorii claselor primare care vin la 7,50 pentru a conduce elevii în clase.*

*Accesul părinților este permis numai cu acordul învățătorului clasei pentru ședințele cu părinți sau conform unei programări pentru ora de consiliere și orientare școlară.*

*Se interzice pe perioada situațiilor de epidemii, pandemii, alte situații speciale.*

**Art. 40 Agentul de pază** însoțește persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație.

**Art. 41 Agentul de pază** notează în registru ora de ieșire din incinta școlii pentru fiecare vizitator.

## **SECȚIUNEA II**

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 1** În **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar șef, administrator de patrimoniu, administrator financiar, informatician.

**Art. 2** 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. 3** Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 4** 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. 5** 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. 6** (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 și Cercetării Naționale.
- 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 terțiar 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 și Cercetării Naționale 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 IS 1, 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 permanentă 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 din care să reiasă că nu au de achitat stricăciuni sau au împrumutat cărți aflate în inventarul unității școlare.

(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. 7** (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 și Cercetării Naționale;
  - 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. 1** 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. 2** (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. 3** Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 4 (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. 5** 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**

### **PĂRINȚII**



**Art. 1 Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor se regăsesc în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/31.08.2020.** Cu ocazia înscrierii elevului în registrul matricol unic, părinții încheie cu școala un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale acestora.

**Art. 2** Actul normativ sancționează părinții care aleg să nu-și înscrie copiii la școală pentru perioada învățământului obligatoriu. Aceștia riscă să fie amendați cu o sumă între 100 și 1.000 de lei sau să fie obligați să muncească în folosul comunității. Tot părinții sunt cei care trebuie să se asigure și că elevul frecventează orele de curs.

**Art. 3** Printre **obligațiile pe care un părinte** le are față de copilului său găsim și faptul că acesta trebuie să-și **însoțească elevul de la învățământul preșcolar și primar până la intrarea în unitatea de învățământ și să-l preia la terminarea orelor de curs.** Părinții care nu se pot achita de această obligație în mod personal trebuie să împuternicească pe cineva în acest scop.

**Art. 4** Părinții au dreptul, în limitele legii, să decidă cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul lor și, totodată, **obligația să se intereseze periodic (măcar o dată pe lună) de situația școlară a copilului.**

Cu toate acestea, accesul părinților în unitățile de învățământ nu se poate face decât în anumite situații:

- atunci când părintele a fost convocat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
- atunci când desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- dacă a depus o cerere în acest sens la secretariatul unității;
- atunci când participă la întâlnirile programate cu un cadru didactic.

În plus, consiliul de administrație al școlii mai poate stabili pentru procedura de acces în unitate și alte situații decât cele menționate anterior.

**Art. 5 Cât privește formele de asociere a părinților la clasă și la nivelul școlii, ordinul menționat prevede următoarele aspecte:**

(1) Toți părinții elevilor dintr-o clasă formează adunarea generală a părinților, care hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii respective și în cadrul căreia se discută cele mai importante probleme ale clasei (și nu ale unui elev în mod individual);

(2) La nivelul fiecărei clase se înființează comitetul de părinți, ales de către adunarea generală a părinților, și care se ocupă cu punerea în practică a deciziilor luate la nivelul adunării, precum și cu diverse proiecte, programe etc.;

(3) La nivelul fiecărei școli se constituie consiliul reprezentativ al părinților / asociația de părinți, care se ocupă de chestiunile ce vizează întreaga unitate școlară, precum propunerea de proiecte, atragerea de finanțări, promovarea unor inițiative noi .

(4) **Părintele** sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu **are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului,** și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități cf Art.162 ROFUIP.

(5) Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ. Cf Art. 163 ROFUIP.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.cf Art. 164. ROFUIP.

## SECȚIUNEA I

### ELEVII

#### DISPOZIȚII GENERALE

Înscrierea elevilor în **Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"** se face cu respectarea ROFUIP și a metodologiilor în vigoare. Părinții au obligația să facă dovada domiciliului în **zona arondată, cu un act doveditor**. Elevii au toate drepturile legale iar activitățile școlare nu trebuie să afecteze demnitatea, personalitatea sau imaginea elevilor.

**Art. 1** (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. 2** 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. 3** Elevii din **Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu ”** au ca organizație reprezentativă Consiliul elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului al elevilor se găsesc în art. 39-47 din Statutul Elevului .

**Art. 4** Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 101-art.115 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

## SECȚIUNEA II

### DREPTURILE ELEVILOR

**Art. 1** Elevii din **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

- Art. 2** Elevii din **Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu"** 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. 3** (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 și Cercetării Naționale, și promulgată prin Ordinul Ministrului.
- (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. 4** 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. 5** 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. 6** (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 țintă 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. 7** 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. 8** Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

## SECȚIUNEA III

### OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art. 1** (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. 2** 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. 3** (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” 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 tănuirea adevărului.

(3) „Ținută 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. 4** *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. 5** 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. 6** 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. 7** 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 conform traseului prestabilit .

**Art. 8** 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. 9** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 10** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a echipamentelor din sălile de clasă, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art. 11** 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. 12** Toți elevii sunt obligați să prezinte agentului de pază adeverințele conținând motivele învoirii.

**Art. 13** 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. 14 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 pătrundă în toaletele persoanelor de sex opus, să afecteze intimitatea acestora.
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

**Art. 15 (1)** La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de învățător 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. 16** (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. 1** 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 înmânează 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 (dacă aceștia se vor angaja să organizeze o astfel de excursie pot fi și participanți din rândul lor). Excursionisții 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 acordă 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 Rădulescu"** 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, Asociației Părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 2** Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

**Art. 3** (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**

### **SANȚIUNILE ELEVILOR**

**Art. 1** 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 scrisă;
- c.. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d.. 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 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. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

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

4. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctul 1., literele a. – d. 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, C.A. 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 C.A. este definitivă.

**Art. 2** Sancțiunile se aplică conform procedurii aprobate în C.A. procedura a fost aprobată în C.A. școlii și se va aplica.

ABATERI	PRIMA DATA	LA REPETAREA ABATERILOR
Întârziere la ora	Avertisment verbal	Absența în catalog nemotivată
Absența nemotivată de la ore	Avertisment verbal	Scăderea notei la purtare cu 1 punct ptr. 10 abs.nemotivate
Copiat la test de evaluare, teza	Nota 1 cu dovezile aferente	
Ținuta vestimentară nepotrivită (îmbrăcăminte, par, etc.)	Avertisment verbal Informarea urgentă a părinților	La 5 abateri scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Discuții cu elevul	Discuție înv/dirig. +părinți+psiholog Discutarea în comisia de disciplină, conduită Scaderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discuție elev, părinte	Discuție în CP în prezenta elev, părinte Activități în folosul școlii Scaderea notei la purtare în CP
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Discuție elev(i) părinte	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare
Implicarea în conflicte verbale, fizice	Discuție cu elevul, părinții (conflicte ușoare)	Sesizare comisiei de disciplină Anunțarea poliției Scăderea notei la purtare la 7
Fumat în toalete, curtea și proximitatea școlii	Discuție cu elevul, părinții	Sesizare comisiei de disciplină Scăderea notei la purtare la 7
Conflicte grave	Discuție cu elevul, părinții	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**

### **COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI**

- Art. 1** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.
- Art. 2** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 21 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se alege prin vot un președinte și doi membri.
- Art. 3.** Dirigintele/învățătorul 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. 4** Comitetul de părinți al clasei are următoarele **atribuții**:
- a. **ajută învățătorul/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 unității de învățământ și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

- Art. 5.** 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. 6.** 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. 7.** 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. 8.** Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- Art. 9.** 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. 1.** Asociația de părinți din **Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"** are în componența ei în special președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.
- Art. 2.** Asociația de părinți își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).
- Art. 3.** Asociația de părinți se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.
- Art. 4.** Asociația de părinți **atribuții:**
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;*
  - propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.*
  - propune Școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;*
  - identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;*
  - sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;*
  - 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 multiculturalității 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. 5.** 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:
- modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
  - acordarea de premii și de burse elevilor;
  - sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu" sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art. 6.** Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 7.** 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 Rădulescu".

**Art. 8.** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către membrii Comitetului de părinți al clasei, respectiv al Asociației de părinți a unității școlare, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

**Art. 9.** 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 Rădulescu".

## **CAPITOLUL IX**

### **PARTENERII EDUCAȚIONALI**

**Art. 1.** (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu", 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. 2. Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”** 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. 3. (1) Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”** 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. 4. Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”** 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. 5.** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”**

**Art. 6.** 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 Rădulescu”**.

**Art. 7.** Directorul și directorul adjunct vor planifica la începutul anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 8.** 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. 1. (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”** și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

- Art. 2.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”** 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. 3.** (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) Componența, 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 Rădulescu”**.

## **CAPITOLUL XI**

### **SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI ASIGURAREA UNUI CLIMAT ȘCOLAR OPTIM**

#### **Art. 1 Reguli școlare generale**

- (1) Întregul personal al școlii, elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- (2) Clădirea școlii va fi întreținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor ;
- (3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi , personalul școlii și restul cetățenilor . Pentru a menține demnitatea de elev și a contribui la consolidarea imaginii școlii în colectivitate , comportamentul elevilor trebuie sa fie unul civilizat, bazat pe respect ;
- (4) Elevii nu au voie sa creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, Bisericii din vecinătate, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- (5) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o alta persoana poate fi vătămată, alcool, droguri/sau brichete este interzisă în școală.
- (6) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- (7) Fumatul este interzis în incinta școlii .
- (8) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore ( de exemplu Walkman, telefon mobil ).
- (9) Elevii au obligația de a purta ținuta vestimentară corespunzătoare unității școlare : clasele I-IV vor purta vesta, cămașa albă, fetele fusta, sarafan sau pantaloni , iar băieții vesta, cravată, pantaloni, iar clasele V-VIII vor purta veste cu însemnele școlii, cămașa

albă, fuste de culoare închisă pentru fete sau pantalon, pantalon lung, de culoare închisă pentru băieți .

(10) Se respectă regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor

(11) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor, pe tot parcursul întregii zile școlare.

(12) Limbajul utilizat în incinta școlii va fi unul civilizată, bazat pe respect . Nu se admit jigniri, injurii aduse niciunei persoane .

## **Art. 2 AUTORITATEA CONDUCERII ȘCOLII**

(1) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții prin exercitarea unor controale realizate învățătorii/profesorii de serviciu.

(2) Aceștia pot solicita elevilor să-și golească gențile și hainele, atunci când există suspiciuni întemeiate privind deținerea unor obiecte contondente, brichete, țigări sau alte obiecte periculoase, fără a atenta la intimitatea persoanei

(3) Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă unele sunt interzise , iar acolo unde există , acestea sunt confiscate , iar elevul intra sub incidența sancțiunilor disciplinare impuse de prezentul Regulament.

(4) În cazul în care siguranța personalului ori a elevilor din unitatea școlară devine o problemă, conducerea școlii va lua legătura, de urgență, cu poliția, părinții elevului în cauză , cu conducerea IS 1, ISMB.

(5) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție, referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate . În rapoarte se va consemna la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate , precum și modul în care a intrat în posesia acestora .

(6) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise , școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și , în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.

(7) Școala informează părinții /tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat prezentul regulament.

## **ART. 3 MĂSURI DISCIPLINARE**

Acestea se aplică de către conducerea școlii, Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație al unității școlare:

- Efectuarea unor teme suplimentare
- Recuperarea lecțiilor predate;
- Munca de întreținere a curățeniei în incinta școlii;
- Munca în folosul comunității școlare ;
- Avertisment/mustrarea;

Elevii care împiedică desfășurarea orei în bune condiții , ori o întrerupe, poate fi obligat de către profesor să părăsească sala de clasă. Elevul exclus de la ore se anunță învățătorului/dirigintelui, consilierului psihopedagog sau profesorului de serviciu. Profesorul care a exclus un elev de la ora va întocmi, în aceeași zi, o informare pentru diriginte/părinte.

Elevul poate fi sancționat disciplinar dacă :

- Elevul reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- Are un comportament de intimidare, discriminare sau jignitor;

- Sustrage bunurile altor persoane;
- Aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;
- Recurge la utilizarea țigărilor, alcoolului, drogurilor etc;
- Aprinde artificii , ori are la el artificii în școala sau în perimetrul școlii ;
- Are la sine arme sau face uz de arme ;
- Acumuleaza numărul de absențe nemotivate, prevăzute în regulamentul școlar pentru astfel de sancțiuni ;

Niciun elev nu va fi sancționat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestora.

#### **Art. 4 UTILIZAREA COMPUTERULUI / INTERNETULUI**

- (1) Computerele, tablele smart , sau orice alte echipamente TIC aflate în inventarul școlii trebuie folosite cu grijă, numai sub supravegherea profesorilor;
- (2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- (3) Costurile pentru recuperarea pagubelor produse vor fi suportate de către părinții elevilor în cauză .
- (4) Se interzice utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii , ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii .
- (5) Conducerea școlii va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii .
- (6) Este interzisă folosirea unor cuvinte sau imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii, pentru a duce daune imaginii acestora.
- (7) Este interzisă filmarea orelor, fotografierea unor secvențe din procesul instructiv-educativ și postarea acestora pe internet .
- (8) Utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii este permisă numai pentru culegerea informațiilor pentru orele de curs, sub strictă supraveghere a cadrelor didactice.

#### **Art. 5 ÎNREGISTRAREA INCIDENTELOR**

- (1) Profesorii de serviciu vor consemna toate incidentele care se produc în unitatea școlară sau în vecinătatea acesteia (sunt definite drept incidente : toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale).
- (2) Fiecare incident este adus la cunoștință ISMB-ului, se va forma o Comisie disciplinară care va analiza cauzele și consecințele incidentelor vina celor implicați în incidente, după care se vor stabili sancțiuni ce se înregistrează în protocolul incidentelor din școală.
- (3) În funcție de gravitatea incidentelor, date despre elev și incident vor fi transmise către poliția, jandarmeria sau alte instituții abilitate.

#### **Art. 6 REGULI CURSURI ONLINE**

*Cursurile ONLINE sunt obligatorii pentru elevi și vor fi monitorizate în baza unei proceduri de prezență online. În cazul în care școala va trece în scenariul roșu, cadrele didactice au obligația de a susține lecțiile din incinta școlii fără a modifica orarul/programul elevilor.*

**Durata unei lecții online (Zoom/Meet) este de 40 minute.**



- (1) Elevii au obligația de a participa zilnic la activitățile/lecțiile online, respectând orarul fiecărei grupe/clase;
- (2) Ținuta va fi decentă, adecvată unui mediu școlar;
- (3) Elevii vor folosi un limbaj politicos, respectând normele de conduită civilizată;
- (4) Nu se vor consuma alimente în timpul activităților/orelor de curs online;
- (5) Microfonul va fi ținut închis, exceptând situația în care elevul are o intervenție la lecție;
- (6) Camera video va fi deschisă pe toată durata desfășurării cursurilor și va fi poziționată în așa fel încât elevul să poată fi văzut de ceilalți colegi și de către cadrul didactic;
- (7) Persoanele care nu fac parte din grupul clasei nu au voie să participe la lecțiile on-line, fără acordul scris al profesorului/ceilalți elevi;
- (8) Activitățile/lecțiile online nu pot fi înregistrate decât de către cadrul didactic;
- (9) Este interzisă vizionarea secvenței de lecție filmată de către orice altă persoană care nu face parte din grupul clasei;
- (10) Este interzisă postarea pe rețelele de socializare a secvenței de lecție filmată;
- (11) Profesorul oferă feedback personalizat elevilor (recomandări, observații, adnotări, calificative/note, etc), atât pentru implicarea din timpul lecțiilor online cât și pentru rezolvarea temelor/sarcinilor primite;
- (12) NU se cere în nicio situație acordul elevilor/părinților pentru a trece o notă în catalog;
- (13) Doar profesorii pot filma secvențe de predare și pot transmite elevilor lecțiile filmate
- (14) Evaluarea elevilor poate fi integrată (prin proiect – se poate acorda notă) sau utilizând metode/instrumente de evaluare specifice învățării online (teste online, chestionare, portofolii etc.)
- (15) Părinții sprijină desfășurarea cursurilor online;
- (16) Participarea și intervenția părinților la cursurile online este interzisă.

#### **Art. 7 INTIMITĂȚI INDEZIRABILE**

(1) Elevii nu se vor atinge unii pe alții, în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

(2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școala), pe care elevul o considera indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui /învățătorului, psihologului școlar, ori unei alte persoane de încredere din școală.

#### **Art. 8 DAUNE**

- (1) Elevii trebuie să se comporte în așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori inventarului școlii;
- (2) Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, învățătorilor/diriginților, administratorului și se va întocmi un raport cu toate stricăciunile produse;
- (3) Pentru daunele produse de elevi în școală sau în vecinătatea școlii, aceștia poartă întreaga răspundere.
- (4) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi (pierderea bunurilor aduse de elevi la școala: biciclete, îmbrăcăminte, geți, telefoane mobile, alte bunuri) .

## **Art. 9 ACTIVITĂȚI ȘCOLARE**

- (1) Toate activitățile școlare (concursuri sportive, cultural-artistice, serbări școlare, vizite, excursii )se vor desfășura în conformitate cu regulile școlii.
- (2) Părinții elevilor vor fi informați de către școală despre locul și timpul desfășurării acțiunii;
- (3) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare activitate de către conducerea școlii.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 1** În Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu ” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

**Art. 2** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

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

**Art. 3** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 03.11.2020 , data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu “.

(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. 4** (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu ”, 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.

(4) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, precum și prevederile art. 272 din Legea Educației Naționale alin 3-5, Ordin MEC 5447/10.09.2020.

(5) Prevederile din regulament sunt considerate nule dacă contravin unor ordine și instrucțiuni ale MEN sau ale Inspectoratului Școlar, elaborate ulterior aprobării acestui Regulament.

**Art. 5** 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 30.10.2020 la care au participat, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților, în termen de 45 de zile de la data publicării ROFUIP în Monitorul Oficial al României, Partea I, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020 conform căruia, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 02.11.2020 .

**Responsabil Regulament de organizare și funcționare,**  
**Prof. Onișoru Georgiana Florența**  
**Verificat și corectat,**  
**prof. Neacșu Ramona**  
**prof. Ștefănică Anca**

**Director,**  
**Prof. Steluta Vlad**

**Consilier proiecte și programe educaționale ,**  
**Prof. Niculae Ioana**

**Director adjunct,**  
**Prof. Dragomir Daniela**

**Lider de sindicat FSLI**  
**prof. Oncescu Carmen**





## DOSARUL - COMISIEI

### Program de activități în catedră :

- Curriculară (respectarea programei analitice; alcătuirea planificărilor în conformitate cu normele metodologice în vigoare (pe unități de învățare sau altfel), folosirea manualelor sau lipsa lor, a mijloacelor didactice etc.).
- Extracurriculară: participări la sedințe, simpozioane, concursuri etc.
- Extrașcolară: organizări de excursii, vizite, schimburi de experiență.
- Încadrarea cadrelor didactice din catedra respectivă;
- Procese verbale ale activităților desfășurate;
- Ședințe de lucru și tematica lor (referenții și titlurile referatelor): o ședință trebuie să trateze neapărat problemele la învățatură.
- Exemplare și instrumente de evaluare-teste unice sumative- cu analiza și interpretarea rezultatelor și indicarea modalităților de ameliorare/remediere;
- Evidența asistențelor/interasistențelor- nr. și persoanele inspectate (consemnată în fișele de observare).

Nr.crt. (data)	Cine a ținut lecția	Cine a asistat	Aprecieri evaluative
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Evidența elevilor capabili de performanțe deosebite;
- Grafic al activităților suplimentare cu elevii (consultații sau pregătire pentru concursuri)
- C.D.Ș.(lista cursurilor opționale și programele cursurilor opționale avizate/propuse);
- Plan pentru dotarea cu mijloace de învățământ pentru fiecare disciplină/ arie curriculară;
- Situație clară cu rezultatele la testele inițiale: - media pe clasă – concluzii

- Existența planificărilor anuale pentru toți membrii catedrei.

**Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea comisiei.**

Raport de activitate al comisiei metodice pe sem.I/ anul școlar

1. Componența comisiei:

Nr. crt	Nume și prenume	Disciplina	Clasele la care predă	Obs (titular, suplin.)
1.				

2. Activitatea:

- Curriculară (respectarea programei analitice; alcătuirea planificărilor în conformitate cu normele metodologice în vigoare (pe unități de învățare sau altfel), folosirea manualelor sau lipsa lor, a mijloacelor didactice etc.).
- Extracurriculară: participări la sedințe, simpozioane, concursuri etc.
- Extrașcolară: organizări de excursii, vizite, schimburi de experiență;

3. Ședințe de lucru și tematica lor (referenții și titlurile referatelor): o ședință trebuie să trateze neapărat problemele la învățatură.

4. Asistențe la ore: nr. și persoanele inspectate (cel puțin una la fiecare disciplină, consemnată într-un registru al inspecțiilor sau în fișele de observare).

5. Lecții deschise sau tratarea interdisciplinară a unor subiecte.

6. Concluzii (ce am realizat față de ce ne-am propus).

7. Proiecte pentru semestrul I al anului școlar.



## **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### **I. Părțile semnatare**

1. ....(unitatea de învățământ),....., cu sediul în ..... ,reprezentată prin director, doamna/domnul .....

2. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. **Beneficiarul direct al educației**, ..... elev

### **II. Scopul contractului**

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

#### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

- e)ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f)să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g)să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j)să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k)să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f)respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a)de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși



cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c)de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d)de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e)de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f)de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i)de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j)de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k)de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l)de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m)de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o)de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu"

DIRECTOR,

Beneficiar indirect,

.....

Am luat cunoștință