



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

Nr. 1537/ 08.10.2024

Dezbătut în C.P. din 02.10.2024

Aprobat în C.A. din 07.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT



ANUL ȘCOLAR 2024-2025

CUPRINS

PREZENTARE	4
CAPITOLUL I	6
DISPOZIȚII GENERALE	6
CAPITOLUL II	7
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CAPITOLUL III	12
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
SECȚIUNEA I	13
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	13
SECȚIUNEA II	14
DIRECTORUL	14
SECȚIUNEA III	15
CONSILIUL PROFESORAL	15
CAPITOLUL IV	16
PERSONALUL ȘCOLII	16
SECȚIUNEA I	17
PERSONALUL DIDACTIC	17
CONSILIUL PROFESORAL	23
CONSILIUL CLASEI	24
PROFESORUL / ÎNVĂȚĂTORUL DE SERVICIU	25
ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	26
SECȚIUNEA II	27
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	27
SECȚIUNEA III	31

PERSONALUL NEDIDACTIC	31
CAPITOLUL V	33
PĂRINȚII	33
SECȚIUNEA I	34
ELEVII	34
DISPOZIȚII GENERALE	34
SECȚIUNEA II	34
DREPTURILE ELEVILOR	34
SECȚIUNEA III	35
OBLIGAȚIILE ELEVILOR	35
SECȚIUNEA IV	40
RECOMPENSELE ELEVILOR	40
SECȚIUNEA V	41
SANȚIUNILE ELEVILOR	41
CAPITOLUL VI	45
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	45
CAPITOLUL VIII	47
ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	47
CAPITOLUL IX	48
PARTENERII EDUCAȚIONALI	48
CAPITOLUL X	49
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	49
CAPITOLUL XI	50
SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI ASIGURAREA UNUI CLIMAT ȘCOLAR OPTIM	50
CAPITOLUL	54
XII	54
DISPOZIȚII FINALE	54
CONTRACT EDUCAȚIONAL	Error! Bookmark not defined.
I. Părțile semnatare	Error! Bookmark not defined.
II. Scopul contractului educațional	Error! Bookmark not defined.
III. Drepturile părților	Error! Bookmark not defined.
IV. Obligațiile părților	Error! Bookmark not defined.

V. Răspunderea contravențională	Error! Bookmark not defined.
VI. Forța majoră	Error! Bookmark not defined.
VII. Notificările între părți	Error! Bookmark not defined.
VIII. Durata contractului	Error! Bookmark not defined.
IX. Alte clauze	Error! Bookmark not defined.

PREZENTARE

Regulamentul Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu” conține prevederi specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Cunoașterea acestora conduce la responsabilitate în ceea ce privește respectarea tuturor normelor, promovarea unei atitudini pozitive din partea fiecăruia, de creare și menținere a unui climat adecvat pentru desfășurarea în condiții optime a activității instructiv-educative.

Regulamentul oferă cadrul normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea școlară.

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

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

- OME 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legii 53/2003, actualizată prin OUG 36/2021 și OUG 117/2021;
- Cod-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 4831/30 august 2018;
- 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;
- OME 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și internetului;
- Ordinul 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME Nr. 5726/06.08.2024.

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu” se supune 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 unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi și la uniforma școlară.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) 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.

(6) Profesorii pentru învățământul preșcolar/ Profesorii pentru învățământul 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 situația impune.

(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.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 2. Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 reglementează principiile care guvernează funcționarea și organizarea activității la nivelul Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu”. Pentru menținerea standardelor ridicate, conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare. Participarea activă a părinților în cadrul comunității școlare, respectarea dreptului la opinie al elevului, menținerea transparenței deciziilor și a rezultatelor prin comunicare deschisă și permanentă, asigură diversitatea și performanța în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Școala Gimnazială ”Ion Heliade Rădulescu“, sector 1, București este unitate cu personalitate juridică, aflată în subordinea ISMB.

Art.2 Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ se aplică și sunt obligatorii pentru întreg personalul școlii, indiferent de durata contractului de muncă, tuturor elevilor și părinților/reprezentanților legali.

Art.3 În vederea aprobării prezentului Regulament, conducerea unității de învățământ va consulta reprezentanții Consiliului de Administrație, Comitetul de Părinți/Asociația Părinților, Consiliul Profesorat. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ va fi prelucrat de profesorii diriginți/învățători/educatori la clasă cu elevii și în cadrul ședințelor cu părinții. Învățătorii/diriginții/educatorii au obligația ca după prelucrarea regulamentului, să afișeze în clasă un extras, într-o formă concisă, care să conțină prevederi privind drepturile, îndatoririle, sarcinile, sancțiunile, recompensele.

Art.4 Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este conform cu legislația în vigoare și nu i se pot substitui acesteia personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele nerespectării sale.

Art.5 Conducerea unității școlare are obligația de a prezenta conținutul ROFUI în forma finală, după revizuire, personalului didactic și didactic auxiliar. Educatorii, învățătorii/profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, iar administratorul are obligația de a-l prelucra personalului nedidactic

Art.6 Normele și obligațiile 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 a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Reteaua școlară (conform ROFUIP)

(1) ISMB 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 antepreșcolarelor /preșcolarelor/ 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.

(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, tutorelui 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 ME.

Organizarea programului școlar

Art. 1 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legale.

(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, conform art. 139 alin. (3) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

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 ISMB, respectiv cu aprobarea inspectoratului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ.

(9) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. În vederea participării la activitățile educative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform regulamenților în vigoare.

Art.3 Școala Gimnazială ”Ion Heliade Rădulescu” are formațiuni de studiu ce cuprind grupe de nivel preșcolar și clase pentru nivelul primar și gimnazial. Grădinița cu program normal/prelungit este situată pe Strada Monetariei nr. 2, Grădinița cu program prelungit-alternativă educațională Waldorf pe Strada Henri Coanda, nr. 24B, clasele pregătitoare funcționează în incinta Grădiniței nr. 248 din Str. Artur Vârtejanu nr. 15 și 2 clase I, în locația situată pe B-dul Ion Mihalache nr. 28 funcționează 3 clase I și 3 clase a III-a, clasele II-VIII în sediul din Șoseaua Kiseleff nr. 5.

Art. 4 Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar, aprobată prin OME, 2024-2025, 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, respectiv pentru clasele II –IV, ora este de 45 minute, pauza de 10 minute, iar programul se desfășoară între orele 8.00-11.30/12:25. Pentru clasele pregătitoare și clasele I, ora este de 40 minute, pauza de 10 minute, iar cursurile se desfășoară în două schimburi 8:00-11:00, 11:00-14:00. Pentru clasele a III-a care funcționează în locația din b-dul Ion Mihalache nr. 28, programul se desfășoară în intervalul 11:15-14:45, ara fiind de 45 de minute și pauza de 10. La nivel gimnazial programul se desfășoară între orele 12.00/13.00-18.00/19.00, cu durata orei de curs de 50 minute și pauza de 10 minute.

Art. 5 Ședințele Consiliului profesoral/Consiliului de administrație se desfășoară conform graficului aprobat sau ori de câte ori este necesar.

Art. 6 Profesorii participă la consfătuiri/la cercurile pedagogice după graficul stabilit de ISMB, prezența fiind obligatorie. Cadrele didactice au obligația să participe la cursurile de formare pentru care au optat în perioadele stabilite de CCD sau de alți furnizori de servicii educaționale. În caz de neapareare 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 departamentele din școală este următorul:

a) secretariat: luni – vineri 8:00 – 16:00

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) administrator financiar luni – vineri 8.00-16.00

d) personal de îngrijire - luni – vineri: 6:00 – 14:00, 12:00 – 20:00.

e) administratorul de patrimoniu - luni – vineri 8.00-16.00.

e) muncitor de întreținere/fochist/paznic: - luni – vineri: 7:00 – 15:00.

h) Programul de lucru al consilierului psihopedagog se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni, conform fișei postului.

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 acestuia să anunțe conducerea școlii cu cel puțin o zi înainte de data respectivă și să prezinte CM în cel mai scurt timp, la secretariatul unității.
- b) Neanunțarea în prealabil reprezintă absență nemotivată. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face apelând la personal de aceeași specialitate sau personal cu studii medii care poate realiza 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 prin care se prezintă motivul și se ia angajamentul că suplinirea va fi asigurată.
- d) Personalul didactic auxiliar 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 ISMB; conform Contractului de muncă colectiv, pentru personalul 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.
- h) Noțiunea de învoire nu există în codul muncii dar prin aprobarea C.A fiecare salariat va beneficia de 3 zile/ an pentru rezolvarea unor probleme deosebite dar numai pe baza de cerere și prezentarea angajamentului scris că suplinirea va fi asigurată de către alt cadru.
- i) Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale cu acordul directorului.
- k) Condica de prezență va fi semnată zilnic. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativă.

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 aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 14 La nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea următoarele comisii (conform 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.
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(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 beneficiarilor primari cu statut de observatori și ai părinților, 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 pentru întocmirea și monitorizarea orarului;
- Comisia de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
- Comisia pentru arhivarea și păstrarea documentelor;
- Comisia de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii;
- Comisia de management a burselor școlare;
- Comisia de revizuire a RI și a ROFUI;
- 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;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor, a notării ritmice și de combatere a absenteismului;
- Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- Comisia paritară;
- Comisia sportului școlar;
- Comisia de orientare școlară și profesională;
- Comisia pentru programe și proiecte educaționale;
- Comisia pentru programe și proiecte educaționale europene;
- Comisia de încadrare și salarizare;
- Consilier pe probleme de etică și responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul instituției.

Art. 15 Fiecare comisie are un responsabil/coordonator.

Art. 16 Periodic, comisiile își prezintă activitatea în cadrul ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Ion Heliade Rădulescu" este exercitată de către director, în conformitate cu legislația în vigoare. În activitatea pe care o desfășoară, directorul, directorul adjunct și Consiliul de administrație 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- cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Consiliul de administrație:

Art.2 Aprobă oferta educațională a școlii.

Art.3 Analizează situațiile specifice ale unității, elaborează și aprobă eventualele propuneri de modificare a regulamentului intern.

Art.4 Monitorizează activitatea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ pentru acordarea unor sporuri salariale, precum și acordarea calificativelor anuale.

Art.5 Analizează 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 În cadrul ședințelor Consiliului de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- aprobă, la propunerea directorului constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii;
- aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- aprobă programul de activități educative;
- aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- aprobă procedura de acces al părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- validează Raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
- aprobă concediul fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii.

Art. 8 Hotărârile luate de Consiliul de administrație cu nerespectarea 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.

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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP și a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin OME..

Art. 12 Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu” și este alcătuit din 11 membri, astfel: 5 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 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 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în 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 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în 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 și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 7 Directorul prezintă anual un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială ”Ion Heliade Rădulescu” în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație și îl aduce la cunoștința ISMB.

Art. 8 Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse bunurilor 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/reprezentanții legali.

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 ședința Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 3 Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în 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 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/extrășcolare.

(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 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-cadru privind mobilitatea personalului.

(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. învățământ preșcolar, învățător/institutor/prof. învățământ primar, profesori, consilier școlar).

Art. 2 (1) Personalul didactic din Școlii Gimnaziale ”Ion Heliade Rădulescu” face parte din arii curriculare, comisii metodice, comisii de lucru.

(2) Atribuțiile catedrelor/ariilor sunt cele precizate în art. 44-47 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii consideră că este necesar. Prezența la activități este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele catedrelor 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 catedrei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul 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 debutanți, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 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 ateliere, cluburi, cercuri, competiții, 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 participe la examenul de medicina muncii și să aducă la secretariatul unității documentele specifice examenului clinic;
- 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 interzise, audio ori vizuale;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală. 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 de curs ținuta elevilor, codul vestimentar/uniforma/însemnele școlii și să le transmită elevilor că trebuie să depună obligatoriu telefoanele mobile în organizator, la începutul fiecărei ore de curs;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; 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/proiectările unității de învățare pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de director și responsabilul ariei/catedrei;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale și să ia 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 dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii.
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- 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 anului școlar. 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 are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta/codul vestimentar elevilor pe toată durata programului de curs;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) comunică, de urgență direcțiunii școlii orice deteriorare, sau dispariție a vreunui document oficial ;
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul;
- 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/invatator /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 colectivului de elevi și a 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;
- e. întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- f. urmărește frecvența la ore a elevilor, analizează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- g. motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, prezentate de elev în termen de 7 zile de la reluare activității, 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. propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor, stabilite în conformitate cu prevederile regulamentului și a statutului elevului;
- 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 cartelele elevilor mediile anuale;
- q. prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- r. îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- s. organizează întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- t. organizează acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, activități educative și de consiliere;
- u. organizează activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- v. monitorizează participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar 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 înștiințarea conducerii 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 unui acord/a 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 de securitatea fizică și morală a elevilor. În condițiile producerii de pagube se va identifica vinovatul de către profesor și se va anunța directorul.

(8) Diriginții și învățătorii vor discuta cu elevii normele de conduită, măsuri sanitare și de protecție în unitatea de învățământ;

Art. 8 (1) 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) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor ME 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 responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt precizate în 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 abateri disciplinară.

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

Art. 12 Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate.

Art. 13 Consiliul profesoral alege numește comisia de cercetare disciplinară în cazul abaterilor disciplinare ale personalului. Acesta analizează cazurile de abateri a personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri consiliului profesoral, consiliului de administrație.

Consiliul profesoral aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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 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 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.

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, respectiv 11:30).

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.

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 Semnalează 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.

- este responsabil de anunțarea autorităților atunci când se produc incidente ce necesită intervenția diferitelor organe competente.

- este responsabil pentru chemarea ambulanței în cazul în care există situații care necesită intervenție medicală de urgență.

- asigură evacuarea elevilor din toate sălile de clasă, din sectorul său de serviciu, în caz de incendiu și respectă instrucțiunile de siguranță în caz de cutremur sau alte calamități.

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...);

Art. 28 Programul profesorilor de serviciu este de la 7³⁰-19⁰⁰ .

Art. 29 Programul serviciului pe școală se stabilește în baza unui grafic.

● 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 afișat:

- 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 +hol+baie elevi)

Profesorii de serviciu în schimbul de după-amiază nu pot părăsi școala până nu se verifică starea geamurilor, a iluminatului, a echipamentelor digitale, tehnologice. Profesorii de serviciu vor

asigura intrarea la ore a tuturor elevilor, cu rândul pe clase. 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

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.

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție (în afara orelor de curs) cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.

Art. 32 Agentul de pază însoțește persoanele străine care pot intra în școală până la locul de destinație. La nivelul unității este instituită o ”Procedura de acces a persoanelor în unitate”.

Art. 33 Programul orar stabilit de conducerea școlii/Consiliul de administrație:

Ora	Program
1	8.00 - 8.45
2	8.55 - 9.40
3	9.50 - 10.35
4	10.40 - 11.30
5	11.40 - 12.25
1	12.00 – 12.50
2	13.00 - 13.50
3	14.00 – 14.50
4	15.00 – 15.50
5	16.00 – 16.50
6	17.00 – 17.50
7	18.00– 18.50

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. Elevii care întârzie vor avea acces în sala de clasă în timpul pauzei.

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 Personalul de îngrijire verifică să fie închise robinetele de apă din băile de la fiecare nivel, 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 de curs 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 în registrul destinat.

Accesul părinților este permis numai cu acordul învățătorului clasei pentru ședințele cu părinții sau conform unei programări pentru ora de consiliere și orientare școlară. Se interzice accesul pe perioada situațiilor de epidemii, pandemie, alte situații speciale.

Art. 40 Agentul de pază notează în registru ora de ieșire din incinta școlii pentru fiecare vizitator.

SECȚIUNEA II

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 1 În Școala Gimnazială "Ion Heliade Rădulescu" personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar șef, administrator de patrimoniu, administrator financiar, informatician și personal de îngrijire.

Art. 2 Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată, 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) 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) 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) personalul didactic auxiliar are obligația de a se prezenta la începutul anului școlar, la examenul de medicina muncii.

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 transferul 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 modifică sau închid 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.
- 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, 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;
- 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 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) păstrează legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul 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 programului.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat/arhivă.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să se prezinte la secretariat și să predea cărțile/dispozitivele împrumutate și aflate în inventarul unității școlare.

(9) Carnetele de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 7 (1) Serviciul financiar este condus de 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 ;

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;

g) 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) calculează quantumul burselor elevilor și efectuează plata acestora;

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;

m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite.

(4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt prevăzute 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 (personal de întreținere și îngrijire, de pază, fochist, bucătar).

(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, administratorul financiar;
- 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, 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.

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 civilizată 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 participa la începutul anului școlar la examenul de medicina muncii.

(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. 5707/2024. 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. Părinții sunt cei care trebuie să se asigure 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.

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 (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 sau a stabilit telefonic o audiență;
- atunci când participă la întâlnirile programate cu un cadru didactic.

Consiliul de administrație al școlii mai poate stabili prin 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;
- (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, conform prevederilor ROFUIP.

(5) Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ prevederilor 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, conform 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.

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 Evaluarea elevilor se face conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 2 Elevii 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 excelență olimpică I și II, burse de merit, de reziliență și sociale. Criteriile de acordare a burseror se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației, aprobată prin Ordinul Ministrului.

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

(3) Elevii cu performanțe școlare deosebite obținute la olimpiadele școlare, cei cu rezultate remarcabile 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 și 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) prezentul regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Statutul elevului ;
- b) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 3 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă în unitatea de învățământ, prin respectarea codului vestimentar cu însemnele școlii.

(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) „Ținuta vestimentară decentă” presupune:

- a) respectarea codului vestimentar/culorilor (alb, bleumarin, pe bluza/cămașă/tricou albă/alb trebuie să fie inscripționat logo-ul școlii), hanorac bleumarin inscripționat cu logo-ul școlii;
- b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi de culoare bleumarin, părul îngrijit;
- c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să nu fie provocatoare și fără accesorii în exces, compusă din fustă bleumarin de lungime decentă/sarafan bleumarin de lungime decentă/pantaloni bleumarin și tricou alb de lungime decentă, inscripționat cu logo-ul școlii/cămașă albă/bluză albă, hanorac bleumarin;

d) fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să folosească machiaj sau să fie machiate în incinta școlii;

Codul vestimentar/culorilor/ținuta elevilor este aprobat/ă în Consiliul de administrație.

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.

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, în sediul din Șos. Kiseleff. În sediile din Str. Artur Vârtejan și B-dul Ion Mihalache nr. 28, intrarea la cursuri se va face în intervalul 7.45-8.00, pentru elevii din schimbul I și 11.00-11.10, pentru elevii din schimbul al II-lea.

Art. 8 În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu.

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; să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în sala de clasă; să mențină integritatea și buna funcționare a bazei materiale; să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziție de instituția de învățământ.

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/reprezentant legal, trimitere de la medicul de familie pentru motive medicale). 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 personale. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți/învoși de către părinți / tutori sau dacă au acordul profesorului diriginte.

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

Art. 13 Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 14 Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, 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 unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea 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;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile din interiorul/exteriorul școlii (sala de clasă, holuri, grupuri sanitare, terenul de sport, spațiul din curtea școlii). Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur/organizator, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform prezentului regulament/ROFUIP/Statutul elevului.
- 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 contrară codului vestimentar/culorilor, limbaj neadecvat, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare față de colegi sau personalul școlii;
- 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;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului diriginte/directorului;

- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta 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;
- ț) să manifeste un comportament violent față de colegi sau personalul unității de învățământ;
- u) să lanseze anunțuri false către serviciile 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 curățarea 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, dirigințele 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, dirigințele 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;
- 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.

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 națională, internațională;

3. Excursia premianților va fi organizată de către Asociația de părinți (dacă aceștia se vor angaja să organizeze o astfel de excursie). Excursioniștii pot fi:

a. toți elevii care au participat, în anul respectiv, la olimpiadele naționale și internaționale și au obținut distincții;

4. Premiul de excelență al școlii se acordă participanților la faza națională/internațională a olimpiadelor, care au obținut premii.

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
- Premiul II- 9,99 – 9,90
- Premiul III- 9,89-9,80
- Mențiune specială- 9,79- 9,70
- Mențiune – 9,69 – 9,50

Nu se acordă premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare.

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 de Părinți, 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 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;

SECȚIUNEA V

SANCTIUNILE ELEVILOR

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

- a. observație individuală;
- b. mustrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate;
- e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f. preavizul de exmatriculare;
- g. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

*Sancțiunile prevăzute la lit. d)—h) nu se aplică în învățământul primar.

* Sancțiunile prevăzute la lit. d)—h) se pot aplica în învățământul gimnazial în situații grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație a celorlalți elevi. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor menționate mai sus, beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC).

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

3. Sancțiunile se aplică după cum urmează:

a. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea se aplică de către diriginte/profesor/director;

b. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunea, aceasta este soluționată de Consiliul clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport prezentat consiliului profesoral. Documentul, conținând muștrarea scrisă, se înmânează de către diriginte/profesor sau director, părinților/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură. În situația în care acest lucru nu este posibil, documentul se trimite prin poștă sau prin mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, și se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat în CP la sfârșitul anului școlar. Sancțiunea poate fi însoțită și de scăderea notei la purtare/calificativului. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în unitatea de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

e. Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului

se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

f. Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

g. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

h. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

* Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

4. Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

5. 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.

6. 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.

7. Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris, C.A. al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 15 de zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariat.

Art. 2 Sancțiunile se aplică conform procedurii aprobate în C.A. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

ABATERI	PRIMA DATA	LA REPETAREA ABATERILOR
Întârziere la ora	Avertisment verbal	Absența în catalog nemotivată
Absențe nemotivată de la ore	Avertisment verbal	Mustrare scrisă 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu Scăderea notei la purtare
Copiat la test de evaluare, teza	Nota 1 cu dovezile aferente	
Ținuta vestimentară nepotrivită	Avertisment verbal și informarea părinților	Mustrare scrisă Sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare
Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Mustrare scrisă Discuții cu elevul	Comisia pentru prevenirea și combaterea violențe Sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discuție elev, părinte	Comisia pentru prevenirea și combaterea violențe Mustrare scrisă Sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Discuție elev(i) /părinte	Plata pagubelor Mustrare scrisă Sancțiune însoțită de scăderea

		notei la purtare
Implicarea în conflicte verbale, fizice	Discuție cu elevul, părinții	Comisia pentru prevenirea și combaterea violențe Anunțarea polițistului de proximitate, Serviciul de Siguranță Școlară Sanctiune însoțită de scăderea notei la purtare
Fumat/deținere/ consum/comercializare de substanțe interzise (în toalete/în curtea și proximitatea școlii)	Discuție cu elevul, părinții Muștrare scrisă	Sesizare comisiei de disciplină Sanctiune însoțită de scăderea notei la purtare
Conflicte grave	Discuție cu elevul, părinții	Comisia pentru prevenirea și combaterea violențe Anunțarea polițistului de proximitate, Serviciul de Siguranță Școlară Sanctiune însoțită de scăderea notei la purtare
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video	Confiscarea dispozitivului Dispozitivul se returnează părintelui/reprezentantului i legal Muștrare scrisă	Anunțarea polițistului de proximitate, Serviciul de Siguranță Școlară Sanctiune însoțită de scăderea notei la purtare

CAPITOLUL VI

COMITETUL DE PĂRINȚIAL 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 an 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) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 5. Comitetul de părinți al clasei poate propune activități de sponsorizare/donație/comodat, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, pentru a contribui la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de clasă/a școlii sau pentru organizarea/desfășurarea unor activități extrașcolare.

Art. 6. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 7. Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 8. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic în afara orelor de curs sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.

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/CEAC/ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Grupul de acțiune).

Art. 3. Asociația de părinți se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 4. Asociația de părinți atribuții:

a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.

c. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;

d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;

e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural/intercultural;

h. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale/activități în cadrul proiectelor și programelor educaționale;

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 aflați în situații dificile;

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:

a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;

b. acordarea de premii și de burse elevilor;

- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare/a activităților din cadrul proiectelor educaționale;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale "Ion Heliade 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 valoarea care se poate afla 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. 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 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „Ion Heliade 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 să fie unul civilizată, bazat pe respect;
- (4) Elevii nu au voie să creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- (5) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea/comercializarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, substanțe etnobotanice, țigări, inclusiv dispozitive de vapare, țigări electronice, sau orice alte dispozitive asimilate acestora, droguri sau brichete/chibrituri este interzisă în școală.
- (6) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală/curtea școlii.
- (7) Fumatul sau consumul de substanțe etnobotanice/droguri sunt interzise în incinta școlii/curtea școlii.
- (8) În interiorul școlii/curtea școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore.
- (9) Elevii trebuie să poarte o ținută vestimentară corespunzătoare în unitatea școlară, respectiv:
 - a) respectarea codului vestimentar/culorilor (alb, bleumarin, pe bluza/cămașă/tricou albă/alb trebuie să fie inscripționat logo-ul școlii), hanorac bleumarin inscripționat cu logo-ul școlii;
 - b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi de culoare bleumarin, părul îngrijit;
 - c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să nu fie provocatoare și fără accesorii în exces, compusă din fustă bleumarin de lungime decentă/sarafan bleumarin de lungime decentă/pantaloni bleumarin și tricou alb de lungime decentă, inscripționat cu logo-ul școlii/cămașă albă/bluză albă, hanorac bleumarin;
 - d) fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să folosească machiaj sau să fie machiate în incinta școlii.
- (10) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor, pe tot parcursul întregii zile școlare.

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

Art. 2 AUTORITATEA CONDUCERII ȘCOLII

- (1) Conducerea școlii este autorizată în orice moment sa controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții prin exercitarea unor controale realizate împreună cu învățătorii/diriginții/profesorii de serviciu/agent de pază.
- (2) Aceștia pot solicita elevilor să arate obiectele deținute în ghiozdane/genți și haine, 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 ISMB.
- (5) Școala păstrează legătura cu reprezentanții poliției, în situația comiterii unor fapte sancționabile și va oferi datele personale ale persoanelor implicate, dacă situația va impune. 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, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției și va aplica sancțiuni în conformitate cu prevederile legale.
- (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/scăderea notei la purtare;

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare/deranjează ora de curs, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, într-un alt spațiu (bibliotecă). Elevul aflat în această situație, va desfășura activități de lectură, va completa fișe de lucru etc, sub supravegherea unui cadru didactic/ unui cadru didactic auxiliar/consilierului școlar, în spațiul (bibliotecă) monitorizat video. Cadrul didactic care a aplicat sancțiunea, va informa în scris profesorul diriginte/va completa o

muștrare scrisă pentru elevul în cauză ce va fi adusă la cunoștința părintelui/reprezentantului legal al elevului. Elevii cu cerințe educaționale speciale vor fi preluați de către consilierul școlar/profesorul itinerant pentru a desfășura activități educative. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează absență în catalog.

Elevul poate fi sancționat disciplinar dacă:

- Reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- Are un comportament violent, de intimidare, discriminare sau jignitor față de ceilalți elevi sau de personalul unității de învățământ;
- Sustrage bunurile altor persoane;
- Provoacă daune ori distruge bunurile altor persoane;
- Recurge la utilizarea/comercializarea țigărilor, alcoolului, drogurilor, substanțelor etnobotanice, dispozitive de vapare, țigări electronice, sau orice alte dispozitive asimilate acestora etc, în incinta școlii/curtea școlii;
- Aprinde artificii, ori deține/comercializează artificii/materiale pirotehnice în școală/curtea unității sau în perimetrul școlii;
- Deține arme sau face uz de arme;
- Acumulează numărul de absențe nemotivate care generează sancțiuni conform prevederilor stipulate în ROFUIP/Statutul elevului;
- Deranjează orele de curs sau utilizează telefonul mobil, nerespectând prevederile prezentului regulament/Statutul elevului/ROFUIP.

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, a colegilor și profesorilor, 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, se va informa Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, 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 organele abilitate.

Art. 5 COMPORTAMENTE 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 (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), acesta se poate adresa dirigintelui /învățătorului, consilierului 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 daunele 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 școală: biciclete, îmbrăcăminte, genți, 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 unității de învățământ.
- (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.
- (4) Terenurile de sport pot fi utilizate în scopul desfășurării activităților sportive conform HCL 144/03.08.2021, doar în intervalul orar 7.00-19.00, perioadă în care există agent de pază în unitatea de învățământ.

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. 3 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 05.10.2024, 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.

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) 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 Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP.

Art. 5 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu aprobarea 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 modificare/completare.