

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni
Tel/fax: 0235 347482
scoalaradeni@info.ro

Director, Prof. Mihai Didina



**Aprobat prin Hotărârea CA nr. 94/10.10.2022
Dezbătut în ședința CP din 10.10.2022**

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT RĂDENI

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr.5447/31 08 2020, Statutului Elevului nr. 4742/10.08.2016, Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii.

Art. 2. – Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul Intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni, a părinților și a elevilor, regulamentul intern al unității de învățământ se afișează pe site-ul școlii, la avizierul școlii și în cancelarie. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii pentru învățământ preșcolar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul intern. Personalul Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni.

(5) Respectarea regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. – Prezentul regulament intern oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. (1) Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu virtual

(2) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (director, director adjunct). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

(3) Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni cuprinde formele de învățământ: preșcolar, primar (clasele pregătitoare și I-IV) și gimnazial (clasele V-VIII).

Art. 8. (1) Cursurile pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial desfășoară în programul de dimineață între orele: 8.00 – 12- grădinița, 8-11⁴⁰ clasele primare și 8-15 gimnaziu. 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.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară schimbul I între orele 8.00 – 13.00/14.00/15.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

(4) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 12.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 9. – După ora 17.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul conducerii. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 17.00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul conducerii unității.

Art. 10. – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la elevul/profesorul de serviciu și a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE (Anexa 2). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul elevilor pe terenul de sport din afara curții școlii se face însoțiți de profesorul de educație fizică, după ce acesta i-a preluat din sala de clasă la fel și intrarea elevilor în curte după terminarea orei de educație fizică doar împreună cu profesorul. Mingea pe terenul de sport este prezentă doar în timpul orelor de educație fizică.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

Art. 11. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 12. – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. pregătitoare, cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară. La înscriere părintele/tutorele va semna un Contract educațional, anexă la ROFUIP al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni Vaslui.

Art. 13. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 14. – Clasele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 15. – În Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație.

Art. 16. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Art. 17. – În Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III Conducerea școlii

Art. 21. – Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni este condusă de Consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I Consiliul de administrație

Art. 22. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului aprobată prin Ordinul nr. 4619/2014.

Art. 23. – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. 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, un reprezentant al învățătorilor și un reprezentant al profesorilor.

(2) - Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni este președintele consiliului de administrație.

(3) – Consiliul de administrație se întrunește în ședință ordinară o dată pe lună, conform tematicii stabilite și aprobate la începutul anului școlar, și în ședință extraordinară ori de câte ori situația o impune.

Art. 24. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, iar când se dezbate probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

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

Art. 25. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/2014.

Art. 26. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul 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. 27. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 28. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 29. – (1) -Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Titlul III, Capitolul III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Nr. 5447/31 08 2020.

Art. 30. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 31. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 32. – Directorul elaborează Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 33. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

Art. 34. – Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 35. – 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.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 36. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni . Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 37. – (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(3) 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, și sunt obligatorii pentru personalul Școlii

Gimnaziale nr.1, sat Rădeni, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 38. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni.

Art. 39. – Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorele din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

Art. 40. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 41. – Directorul Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de membrii consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 42. – Personalul din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 43. – Personalului din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 44. – Personalul din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 45. – Personalului din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 46. – (1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 47 – Accesul în școală a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se face pe poarta din fața corpului A.

SECȚIUNEA I Personalul didactic

Art. 48. – Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, învățător/institutor/ profesor pentru învățământ primar, educatoare, profesor în învățământul preșcolar).

Art. 49. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni 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.

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

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;

înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. 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/cursuri de formare, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 51 – Cadrele didactice ce obțin rezultate profesionale deosebite: promovări de grade didactice, procent de promovabilitate peste 85% al elevilor la examenele naționale/ peste 85% răspunsuri corecte

la testele naționale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a, elevi premiați la olimpiadele și concursurile școlare pe discipline sau extracurriculare (fazele județeană și națională), inițiază și derulează proiecte cu finanțare europeană, inițiază și derulează proiecte educaționale de succes cu impact la nivel local, județean, interjudețean sau național, vor fi evidențiați în cadrul consiliului profesoral și în cadrul consiliului de administrație, vor fi propuși I.S.J. Vaslui pentru a fi evidențiați la sfârșitul anului școlar, vor primi din partea școlii DIPLOMA DE ONOARE, acordată în cadrul ședinței consiliului profesoral din luna iunie a fiecărui an școlar.

Art. 52 – Cadrele didactice care se pensionează vor fi evidențiate pentru toată activitatea desfășurată și vor primi din partea școlii DIPLOMA DE EXCELENȚĂ ÎN CARIERA DIDACTICĂ, acordată în cadrul ședinței consiliului profesoral din luna iunie a fiecărui an școlar.

Art. 53. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni au următoarele **obligații**:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să se prezinte, la începutul anului școlar, la controlul medical periodic, realizat de medicul de medicina muncii. Școala va face demersurile legale pentru obținerea finanțării pentru aceste servicii medicale. Persoanele care primesc recomandarea de a face control psihologic nu vor putea funcționa fără prezentarea unui buletin medical favorabil eliberat de un medic specialist pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală. 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 imediat elevilor calificativele/notele acordate, să le motiveze, să le consemneze în catalog și 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) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și să verifice în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise, care pot influența rezultatul final, respectiv media generală. Situația școlară se încheie conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

h) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa unei ținute adecvate sau a uniformei, după caz, să informeze familia pentru rezolvarea situației; dacă situația se repetă, pot solicita sancționarea elevului cu scăderea notei la purtare, prin hotărârea consiliului profesoral clasei;

i) cadrele didactice sunt obligate să semneze condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective, în concordanță cu temele scrise în planificările calendaristice și pe unități de învățare; activitățile de consiliere pentru părinți vor fi consemnate în condică la sfârșitul programului; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

- j) cadrele didactice trebuie să prezinte, spre avizare, conducerii școlii până la 30 septembrie a fiecărui an școlar planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare, planificările la activitățile de consiliere, programele de curs opțional avizate de ISJ Vaslui, programele activităților extracurriculare și alte documente ce țin de proiectarea activității instructiv-educative. Aceste documente vor fi înregistrate la secretariat și vor fi prezentate directorului spre avizare. În cursul semestrului sau în cursul anului școlar, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări ce vor fi trecute în rubrica Observații.
- k) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- l) învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă, înregistrată la secretariat, care presupune asigurarea suplینirii, de regulă, în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplینitorului.
- m) 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;
- n) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- o) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- p) 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;
- q) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala având obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și consemnând în registrul profesorului de serviciu eventualele nereguli; cadrele didactice nu au voie să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare – evaluare.
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- s) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- t) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- v) 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.
- w) cadrele didactice în general, învățătorii și diriginții în special, au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural - artistice sau sportive, concursuri, etc.
- x) Semestrial, învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire și tăiere cu roșu de directoul școlii semnat de cel care le-a pus cu albastru și aplicarea sigiliului școlii (cadrul didactic respectiv va da notă explicativă). Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către învățător, profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.
- y) Cataloagele și registrele matricole vor fi completate cu cerneală albastră iar registrul de evidență a elevilor, acte de studii, etc.) cu cerneală sau tuș negru, cât mai clar și citeț, în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

x) Rezultatele elevilor obținute la sfârșitul anului școlar vor fi trecute în registrele matricole de către secretar împreună cu învățătorul/profesorul diriginte, iar verificarea corectitudinii celor înscrise o face directorul școlii sau un cadru didactic desemnat prin decizie internă de directorul școlii.

aa) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor. Completarea carnetelor o face învățătorul sau profesorul diriginte. În carnetul de note se trec toate notele de la verificările orale și scrise, precum și mediile semestriale și anuale. Pentru distrugerea carnetului de note, pentru modificări de note sau medii în carnet, pentru falsificarea sau neprezentarea repetată a acestuia, solicitantul, cadrul didactic, dirigintele sau învățătorul, poate propune scăderea notei la purtare a elevului în cauză.

bb) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a solicita verificarea anuală a registrului unic al salariaților pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

cc) Cadrele didactice au obligația să respecte orarul școlii, aprobat în consiliul de administrație, și locul de desfășurare a activităților didactice școlare.

dd) Cadrele didactice pot permite plecarea elevilor navetiști de la o fracțiune de timp aferentă ultimei ore de curs numai cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 54 – Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament sau manifestări necorespunzătoare ale celorlalți colegi.

Art. 55 – Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat, semnând pentru luarea la cunoștință.

Art. 56 – Cadrelor didactice li se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

Art. 57 – Cadrelor didactice le este interzisă strângerea de bani de la elevi sau părinți.

Art. 59 – Toți învățătorii și diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse și la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor.

Art. 60 – Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, toate cadrele didactice vor prelua pe bază de subinventar toate obiectele de inventar și mijloacele fixe din sălile de clasă, laboratoare, magazii de material didactic, etc., vor verifica periodic existența lor și vor răspunde de integritatea acestora.

Art. 61 – Pentru neîndeplinirea repetată a sarcinilor proprii de către unele cadre didactice, în baza unor hotărâri ale Consiliului de administrație, se vor aplica depuneri la capitolul respectiv din “Fișa de evaluare”.

Art. 62. – În funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni** disciplinare (în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, 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. 63. – (1) În Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală** al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni, art.51, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni clădirile A,B și C.

(a) În programul de dimineață la Școala Gimnazială Rădeni se impun următoarele atribuții **specifice în funcție de perimetrul pe care îl supraveghează:**

ETAJ I, supraveghează holul și clasele etajului pe toată perioada pauzelor.

PARTER ȘI CURTEA DIN SPATE- cadru didactic sună de intrare-ieșire în corp C, supraveghează pe timpul pauzelor holul de la parter și curtea din spate vizibilă de pe scările din corp C

CORP A, B și curtea din față-intrarea principală-cadru didactic supraveghează pe timpul pauzelor holurile și clasele din corpurile A și B, se asigură ca elevii să nu părăsească curtea școlii pe timpul pauzelor.

(b) pe timpul orelor de curs poarta principală de intrare va fi supravegheată de îngrijitori.

(c) în școlile primare Popești și Tulești care își desfășoară activitatea în aceleași clădiri cu grădinița serviciul pe clădire se va realiza prin întocmirea unui grafic de către responsabilul de structură desemnat de C.A. care este aprobat de conducerea unității;

(d) În grădinița Rădeni fiecare educatoare va răspunde de siguranța copiilor atât pe timpul pauzelor cât și pe perioada desfășurării activităților iar la ora 12⁰⁰ supraveghează urcarea în microbuz a copiilor din satele Băbuța și Semenea;

(2) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar de către **Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe Școala, aprobat de director. GRAFICUL ESTE AFIȘAT ÎN PERMANENȚĂ ÎN CANCELARIE**. Observațiile profesorilor de serviciu asupra stării disciplinare a elevilor din sectorul supravegheat, a bunurilor școlii din sectorul respectiv sau a situațiilor neprevăzute ce au apărut pe parcursul schimbului se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la terminarea fiecărui schimb; profesorii și învățătorii responsabili cu verificarea zilnică a cataloagelor le vor număra, le vor încuia în dulapul special destinat din cancelarie.

(3) Activitatea profesorului/învățătorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat în schimbul de dimineață începe la ora 7.45

4) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a condicilor de prezență, a altor documente și a aparatului electronic din cancelarie;
- 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.
 - l) învățătorii și profesorii de serviciu din corp C parter și corp A răspund de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs conform programului școlii și după ceasul școlii.
 - n) cadrele didactice de serviciu pe școală, în lipsa directorilor, iau decizii asupra modificării de program, asupra unor măsuri de extremă urgență (semnalizarea sonoră pentru situații de urgență – sunet din fluier 30s), asupra aprobării învoierilor unor elevi de la ore din motive întemeiate, de activare a comisiilor existente cu responsabilități pe domenii (ex. Evacuare în situații de urgență, pană de curent ce durează mai mult de 5 minute, alte situații deosebite neprevăzute),
 - o) în cazul apariției unor situații deosebite (**definite prin Procedura nr. 2/2011**) cadrele didactice de serviciu acționează conform prevederilor respectivei proceduri.
 - p) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu și depunerea la rubrica respectivă din Fișa anuală de evaluare prin hotărârea Consiliului de administrație al școlii;
- Art. 64. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de 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, conform art. 68 din ROFUIP:
- 1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;
 - 2. monitorizează;
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - 3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(5) Conform Art. 69 din ROFUIP— Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
 - b) completează catalogul clasei, inclusiv cu datele personale ale elevilor; Pentru asigurarea unei completări corecte în învățătorii, profesorii diriginți au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
 - c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni;
 - d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- (6) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător) și a profesorului pentru învățământ preșcolar (educatoare).

Art. 65. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în

baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform art. 60, 61, 62 și 63 din ROFUIP 5447/2020.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

(5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 66. – În Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni personalul didactic auxiliar este format din: compartimentul secretariat, compartimentul financiar, compartimentul administrativ și bibliotecar.

Art. 67. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 68 (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul colectiv de muncă.

Art. 69. – **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

- a) 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;
- b) 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;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută decentă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 70. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic/didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni** disciplinare în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite (în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011):

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, 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. 71 – Pentru rezultate deosebite în activitatea desfășurată personalul didactic-auxiliar va fi evidențiat în ședința consiliului profesoral din luna iunie a fiecărui an școlar, unde vor participa ca invitați.

Art. 72 - La ieșirea la pensie, membrii personalului didactic-auxiliar vor primi **DIPLOMA DE ONOARE** în ședința consiliului profesoral (la care vor participa ca invitați) din luna iunie sau din luna în care decid să iasă la pensie pentru limită de vârstă/anticipat.

Art. 73. – (1) **Biblioteca** se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

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

(4) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning;
- l) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către școală, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate;
- m) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(5) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii, în intervalul 12.00 – 16.00 cu 2 ore obligatoriu program cu elevii; orice modificare de la acest program se va face cu acordul scris al directorului școlii.

Art. 74. – (1) **Compartimentul secretariat** este asigurat de un secretar și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, zilnic între orele 12.00 – 16.00; orice modificare de la acest program se va face cu acordul scris al directorului școlii.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 74 și 75 din ROFUIP 4183/2022:

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele

competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(4) Secretarul Școlii Gimnaziale Rădeni pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(5) Secretarul Școlii Gimnaziale Rădeni verifică cataloagele în fiecare zi de vineri, după program și le asigură securitatea în dulapul cu cheie.

(6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 75. – (1) **Compartimentul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 85 din ROFUIP 5079/2016:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (5) Compartimentul financiar funcționează în program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, zilnic între orele 08.00 – 12.00; orice modificare de la acest program se va face cu acordul scris al directorului școlii.

Art. 76. – (1) **Compartimentul administrativ** cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni, format din 1 muncitor (foclist) și 3 îngrijitori.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 90 din ROFUIP 5079/2016:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(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 stabilite de consiliul de administrație sau de director, în funcție de nevoile școlii în anumite perioade sau situații speciale.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face de către personalul nedidactic pe timpul programului și de personalul abilitat al primăriei Dragomirești. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor (Anexa 1), care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 10-11 din prezentul regulament. Administratorul de patrimoniu întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 77. Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 78. – (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu administratorul de patrimoniu;
- 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) este interzis cu desăvârșire personalului nedidactic consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- h) toate neregulile constatate în timpul serviciului de pază vor fi consemnate într-un proces-verbal ce se încheie la predarea schimbului. Nu este permisă plecarea din schimb până la sosirea persoanei care îl înlocuiește. În situații deosebite se adresează telefonic sau personal directorului școlii și apelează serviciul de urgență la numărul unic 112.
- i) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi, precum și participarea la cursul de igienă finanțat de școală la un interval de 3 ani (pentru personalul de întreținere);

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

Art. 79. (1)– 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 **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform Codului muncii, art. 248:

- 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.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 80 – Pentru rezultate deosebite în activitatea desfășurată personalul nedidactic va fi evidențiat în ședința consiliului profesoral din luna iunie a fiecărui an școlar, unde vor participa ca invitați.

Art. 81 - La ieșirea la pensie, membrii personalului nedidactic vor primi DIPLOMA DE ONOARE în ședința consiliului profesoral (la care vor participa ca invitați) din luna iunie sau din luna în care decid să iasă la pensie pentru limită de vârstă/anticipat.

Situații speciale

Art. 82. - Având în vedere prevederile art. 242, lit. b) din Legea 53/2003, republicată. și art. 18 din OG 96/2003 - privind protecția maternității la locurile de muncă se completează Regulamentul Intern cu următoarele capitole:

1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
2. Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, instituția asigură la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 83. - Obligațiile angajatorului:

- a) Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) Să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) Să modifice locul de muncă al salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e) Să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) Să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) Să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat. Pentru salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 84. - În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.1, salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

- (1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 85. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale, art. 79 (1) din Legea 1/2011, art. 89 din ROFUIP nr. 5447/2020 și Statutului Elevului nr. 4742/2016.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/învățător/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 86. – 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. 87. – Elevii din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni au ca organizație reprezentativă **Consiliul școlar al elevilor**. Modul de organizare și atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor se găsesc în art. 40 și 41 din Statutului Elevului nr. 4742/2016.

Art. 88. – Evaluarea elevilor din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale Titlului VII, capitolul III, secțiunea I din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5447/2020, precum și ale altor acte normative.

Art. 89. – Aprecierea rezultatelor elevilor din învățământul primar se face în continuare cu Calificative, iar a celor din învățământul gimnazial prin note de la 10 la 1. Învățătorii și diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și media generală în carnetul de note al fiecărui elev.

SECȚIUNEA II

Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 90. – Conform Statutului Elevului nr. 4742/2016, Consiliul Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală.

Art. 91. – Fiecare clasă își alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul este secret iar elevii își asumă responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 92. – (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 93. – Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 94. – Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Ocuparea funcțiilor din cadrul Consiliului școlar al Elevilor precum și statutul de membru sunt reglementate de articolele 43-47 ale Statutului Elevului nr. 4742/2016.

Art. 95. – Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

Art. 96. – Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să realizeze un raport anual pe care să îl prezinte în cadrul Adunării Generale.

Art. 97. – Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul, are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Art. 98. – Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 99. – Membrii consiliului au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

Art. 100. – Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 101. – Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii.

SECȚIUNEA III

Drepturile elevilor

Art. 102. – (1) În Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni , elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni,

Art. 103. – Elevii din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni 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.

Art. 104. – Elevii din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni beneficiază de:

- (1) - drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 7-9.
- (2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 10.
- (3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 11.
- (4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 4742/2016:
 - a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni va emite documentele solicitate, conform legii;
 - b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
 - d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art. 105. – 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. 106. – Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

Art. 107. – 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. 108. – 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.

Art. 109. - Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 110. – 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.

SECȚIUNEA III

Recompensarea elevilor

Art. 111. – Conform Statutului Elevului nr. 4742/2016, art. 13:

(1) Elevii Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral, în revista școlii, pe site-ul școlii și pe pagina de facebook a școlii, pe panourile de promovare existente în școală;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare (Ordinul 5576/2011 privind Aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, modificată prin Ordinul 3470/2012);

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

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

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

(7) Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni stimulează activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii **în bani** și obiecte din veniturile proprii ale școlii, fondul asociației părinților, sponsorizări ale unor agenți economici, fundații științifice și culturale, comunității locale și altele asemenea.

Art. 112 Suma de bani pentru premiul de onoare al școlii (art. 111, (1) f) și suma de bani pentru recompensa materială acordată de școală (art. 111, (7)) vor fi stabilite și aprobate în cadrul consiliului de administrație al școlii.

SECȚIUNEA IV Îndatoririle/Obligațiile elevilor

Art. 113. – Conform Art. 14 din Statutul Elevului 4742/2016, elevii Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ;

c) de a avea un comportament civilizată* și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată** (uniforma clasei, după caz) și să poarte elemente de identificare (ecusonul școlii) în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni

. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni ;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni , în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni .

*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.

** „Ținuta decentă” presupune:

- a) purtarea uniforme școlare, după caz;
- b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
- c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- d) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 114. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face prin ușile principale din clădirile Școlilor Rădeni, Popești și Tulești, în intervalul 7.45 – 8.00, pentru elevii din schimbul I. Ieșirea elevilor din schimbul I se face pe ușile principale din clădiri, având prioritate în fața elevilor care intră, când schimburile se suprapun în aczul clădirii A Școala Rădeni.

Art. 115. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holurile centrale și în fața școlii este interzisă.

Art. 116. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate din laboratoare și cabinetul de informatică se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 117. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor și cabinetelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 118. – a) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori și cu acordul învățătorului/dirigintei/conducerii școlii.

b) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă între orele 8.00 – 16.00 fiind supravegheați de bibliotecar și respectiv de profesorul de serviciu.

c) Accesul elevilor pe terenul de sport se face însoțiți de profesorul de educație fizică care îi va prelua din sala de clasă și-i va readuce în curtea școlii;

Art. 119. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 102-103 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și procedurii pentru motivarea absențelor elevilor.

Art. 120 și 121 se abrogă,

Art. 122. – (1) La nivelul fiecărei clase, un elev efectuează zilnic serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte/învățător.

(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 creta și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate;

f) golește coșul cu ambalaje după ultima oră de curs.

Art. 123 – (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/învățător despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele/învățătorul 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/învățător.

Art. 124. – Conform Art. 15 din Statutul Elevului, elevilor Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ;

b) să introducă și să difuzeze, în Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni , materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni . Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni , în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ;

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

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni;

- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Constantin Parfene;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților/învățătorilor;
- n) se interzice intrarea și ieșirea din școală a elevilor pe poarte din fața corpului C;
- o) se interzice categoric circulația elevilor dinspre și înspre curte și blocurile limitrofe prin escaladarea gardurilor sau a porții metalice din fața școlii.
- p) se interzice categoric consumul semințelor în curtea școlii și mai ales în interiorul școlii.

SECȚIUNEA V Sancțiunile elevilor

Art. 125. – Conform **Art. 16** din Statutul Elevului nr. 4742/2016 (1) Elevii din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni sau în afara activităților extrașcolare organizate de Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

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

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunea prevăzută la punctul 4, lit. d, nu se poate aplica în învățământul primar.

Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitate planificată.) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 126 Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

Art. 127 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei, spre validare, de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune sau pe timpul efectuării serviciului pe școală.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 128 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

Art. 129 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

Art. 130 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 131 (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

Pagube patrimoniale

Art. 132 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Contestarea

Art. 133 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni . Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni, conform legii.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 134. - Conform Art. 168 din ROFUIP nr. 5079/2016— (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 135. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 136. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni în concordanță cu procedura de acces și prevederile prezentului regulament, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni .

Art. 137. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 138. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni implicat, învățătorul/institutorul profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 139. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 140. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

Art. 141. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 139 alin. (6), art. 140 și art. 141 (1) atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Adunarea generală a părinților

Art. 142. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 143. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Comitetul de părinți

Art. 144. — (1) În Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni , la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 145. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă 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, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni și învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 146. — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 147. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie. (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/ părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 148. — (1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni , care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

Art. 149. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 150. — Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt enumerate în art. 184 și 185 din regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 151. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

Art. 152. — Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 153. — Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 154. — Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 155. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni .

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

Art. 156. — (1) Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni încheie protocoale de parteneriat și derulează activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni .

CAPITOLUL VIII

Evaluarea calității educației

Evaluarea internă a calității educației

Art. 157. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 158. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 159. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni .

Evaluarea externă a calității educației

Art. 160. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni se supune procesului de evaluare, periodic, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 161. — În Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 162. – Din prezentul regulament intern fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;

2. Model de ecuson pentru vizitator, părinte, elev și profesor de serviciu.

Art. 163. – (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni .

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

Art. 164. – (1) Prevederile prezentului regulament intern sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale nr.1, sat Rădeni , pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială nr.1, sat Rădeni .

(2) Prevederile prezentului regulament intern 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 nr.1, sat Rădeni .

(3) Prevederile din prezentul regulament intern care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Anexe **MODEL CERERI DE INVOIRE ELEVI**

Doamnă profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a Va rog sa dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioadaConform adeverinței medicale nr.
.....

Data:

Semnatura părintelui:

Doamna profesor învățământ primar,
Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a Va rog să dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada, efectuate din motive personale /
familiale.

Data:

Semnatura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a Vă rog să dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioadaConform adeverinței medicale nr.
.....

Data:

Semnatura părintelui:

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
Școala Gimnazială Nr.1, sat Rădeni
Tel/fax: 0235 347482
scoalaradeni@info.ro

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a Vă rog să dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada, efectuate din motive personale /
familiale.

Data:

Semnatura parintelui:

MODEL CERERE ÎNVOIRE PENTRU PERSONALUL SCOLII

DOMNULE/DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic la Școala Gimnazială Radeni solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina/modul	Profesor suplinitor	Titlul lecție/tip	Acord cadru didactic suplinitor (semnătura)

Menționez că solicit această învoire pentru
..... și că în anul școlar nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

Statutul elevului
Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Rădeni;
În temeiul art. 16 alin. (4) lit. a), alin. (5), art. 17 alin. (2), art. 29 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016;
Se comunică prezenta

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Aplicată elevului/eleveii _____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a) din Statutul elevului.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii*, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,

Întocmit,
Înv./Prof. Înv. Primar/Diriginte,

Luat la cunoștință,

* Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului)

MUSTRARE SCRISĂ

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

Statutul elevului

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Rădenio

Ținând cont de validarea, în data de _____, de către consiliul clasei a _____, a propunerii de sancționare a elevului/elevei _____, formulată de către d-na/dl. prof. _____ (cadrul didactic la ora căruia s-a/s-au petrecut fapta/faptele susceptibilă/le de sancțiune);

În temeiul art. 16 alin. (4) lit. b), alin. (5), art. 18, art. 29 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016,

Se comunică prezenta
MUSTRARE SCRISĂ

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. b) din Statutul elevului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la ____ sau de diminuarea calificativului, în învățământul primar, după caz, conform art. 18 alin. (5) din Statutul elevului *.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii **, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Dacă elevul dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

DIRECTOR,
Prof. Mihai Didina

Întocmit,
Înv./Prof. Înv. Primar/Diriginte,

Luat la cunoștință,

* Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar (art. 18 alin. 5 din Statutul elevului). ** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului)

Nr. ____/____

RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE SAU BURSEI DE STUDIU

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a _____, a unei/unor fapte/abateri _____, constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

Statutul elevului

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni;

Ținând cont de propunerea consiliului clasei a _____, precum și de hotărârea Consiliului profesoral din data de _____; În temeiul art. 16 alin. (4) lit. c), alin. (5), art. 19, art. 29 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016, se comunică prezenta:

RETRAGEREA TEMPORARĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, A BURSEI DE STUDIU (după caz); PE O DURATĂ DE ____ LUNĂ/LUNI

sau

RETRAGEREA DEFINITIVĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, BURSEI DE STUDIU (după caz)

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a _____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. c) din Statutul elevului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la ____ sau de diminuarea calificativului, în învățământul primar, după caz, conform art. 19 alin. (2) din Statutul elevului*.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii **, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Dacă elevul dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

DIRECTOR:

Luat la cunoștință,

* Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ (art. 19 alin. 2 din Statutul elevului).

**** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului).**

Nr. ____ / _____

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a _____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

Statutul elevului

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1, sat Rădeni

Ținând cont de propunerea consiliului clasei a _____, precum și de hotărârea (validarea) adoptată de către Consiliul profesoral din data de _____;

În temeiul art. 16 alin. (4) lit. d), alin. (5), art. 20, art. 29 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016;

Se comunică prezenta

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a _____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. d) din Statutul elevului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la ____*.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii **, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Dacă elevul dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. .

DIRECTOR

Luat la cunoștință,

* Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei (art. 20 alin. 3 din Statutul elevului).

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului)

*** În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă, cu confirmare de primire (art. 18 alin. 3 din Statutul elevului).