

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

AN SCOLAR 2024-2025

ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 1 RADAUTI-PRUT

Revizuit in conformitate cu legislatia in vigoare.

Avizat în Consiliul profesoral din 16.09.2024

Aprobat în Consiliul de administrație din 16.09.2024

Va fi prezentat părinților și elevilor (diriginții vor încheia procese verbale în urma prelucrării prevederilor din Regulamentul de organizare si functionare)

Director,

Prof. Gavrilescu Oana Mihaela

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	5
Capitolul II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	6
1. Programul de lucru. Orarul unității	7
2. Programul microbuzului școlar	8
3. Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ	9
Capitolul III. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII.....	10
1. Serviciul în unitatea școlară- responsabilitățile profesorului de serviciu.....	10
2. Responsabilitățile șefului clasei.....	11
3. Măsuri de securitate și de protecție în școală.....	11
Capitolul IV. COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR.....	12
1. Frecvența elevilor.....	12
2. Ținuta elevilor.....	13
3. Obligațiile elevilor.....	13
a) Obligațiile elevilor în școală.....	13
b) Obligațiile elevilor în timpul orelor.....	15
c) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor.....	16
Capitolul V. RECOMPENSELE ELEVILOR.....	16
Capitolul VI. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR.....	17
Capitolul VII. CADRELE DIDACTICE.....	20
Capitolul VIII. NORME.....	23
1. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice....	23
2. Norme privind activitatea dirigintilor.....	23
3. Norme privind activitatea consilierului educativ.....	24
Capitolul IX. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	25
1. Consiliul de administrație.....	25
2. Directorul.....	26
3. Consiliul profesoral.....	26
Capitolul X. PERSONALUL ȘCOLII.....	27
Capitolul XI. BENEFICIARI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI.....	27
1. Părinții.....	27
2. Comitetul de părinți al clasei.....	28
3. Comitetul reprezentativ al părinților.....	29
Capitolul XII. PERSONALUL NEDIDACTIC(ADMINISTRATIV).....	31
Capitolul XIII. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....	33
DISPOZIȚII FINALE.....	33

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Organizare si Functionare cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/04.07.2023 și a Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul de Organizare si Functionare este dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 4. Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administrație, Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinți, Consiliul Profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți / învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Cate un exemplar din Regulament va exista la fiecare structura a școlii, precum și la biblioteca școlii, putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinți. Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar și începutul semestrului, iar părinții în prima ședință de la începutul anului școlar, prin semnarea unui proces-verbal. Diriginții/învățătorii au obligația ca după prelucrarea prezentului regulament să afișeze în clasă un extras personalizat, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.

Art.5. Regulamentul de Organizare si Functionare reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 1. Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

➤ **Clasele pregătitoare între orele 8:00-12:00**

La CP și la clasa I de la Școala Miorcani, precum și la CP de la Școala Primară Nr.3 Răduț, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. Pauzele vor fi de 15 minute, cu excepția pauzei dintre a doua și a treia oră, care va fi de 20 de minute.

➤ **Clasele I-IV între orele 8:00-13:00**

Pentru clasele I-IV din învățământul primar de la Școala Primară nr.3 Răduț și Grădinița Răduț-Prut, ora de curs este de 45, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de min. după a doua oră de curs.

Pentru clasele II-IV din învățământul primar de la Școala Gimnazială Miorcani, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.. Pauzele vor fi de 10 minute, cu excepția pauzei dintre a doua și a treia oră, care va fi de 20 de minute.

(8:50-9:00/9:50-10:10/11:00-11:10/12:00-12:10)

➤ **Clasele V-VIII între orele 8:00-15:00**- ora este de 50 minute, pauză de 10 minute, respectiv 20, după a doua oră de curs (8:50-9:00/9:50-10:10/11:00-11:10/12:00-12:10/13:00-13:10/14:00-14:10). Accesul elevilor este permis între orele 7³⁰ - 8⁰⁰

➤ Accesul elevilor în școală se face pe ușa laterală/ușile dinspre curtea interioară.

➤ Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn” se va derula pe durata a două pauze, după cum urmează: în a doua și a treia pauză din timpul programului școlar pentru fiecare din cele două nivele de învățământ.

➤ **Orarul aprobat pentru anul școlar 2023-2024:**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

- **Secretariat:** Luni- vineri, între orele 7³⁰ – 15³⁰, program cu publicul între orele 10⁰⁰ - 14⁰⁰
- **Bibliotecă:** Luni-vineri, în intervalul orar 8.00-14.00, in functie de programul la catedra al doamnelor profesoare incadrate pe functia de bibliotecar, respectand programul saptamanal de 10 ore (0,25 normă).

Orarul de functionare al bibliotecilor scolare va fi afisat atat la usa acestora cat si in salile de clasa.

- **Microbuzul scolar** va respecta urmatorul program zilnic:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT
NR. 2301/18.09.2024

APROBAT IN CA DIN 16.09.2024

PROGRAM MICROBUZ ȘCOLAR AN ȘCOLAR 2024-2025

PROGRAM DIMINEATA							
	PLECARE	ORA	NR. ELEV(I) (CLASA)	SOSIRE	ORA	SOSIRE	ORA
TRASEU 1	REDIU	07:10	ELEVI V-VIII	RADAUTI-PRUT	7:15	MIORCANI	7:25
TRASEU 2	REDIU	07:35	ELEVI III-IV	RADAUTI-PRUT	07:40		
TRASEU 3	RADAUTI-PRUT	07:45	ELEVI CP- II	REDIU	07:50		
TRASEU 4	REDIU	07:50	ELEVI I	RADAUTI-PRUT	07:55		

PROGRAM DUPĂ-AMIAZĂ							
ZIUA	PLECARE	ORA	NR. ELEV(I) (CLASA)	SOSIRE	ORA	SOSIRE	ORA
LUNI	RADAUTI-PRUT	12:00	I-III	REDIU	12:10		
	REDIU	12:10	CP-II	RADAUTI-PRUT	12:15		
	RADAUTI-PRUT	12:15	IV	REDIU	12:20		
	MIORCANI	12:30	V	RADAUTI-PRUT	12:40	REDIU	12:45
MARTI	MIORCANI	14:00	VI-VIII	RADAUTI-PRUT	14:10	REDIU	14:20
	RADAUTI-PRUT	12:00	I-III	REDIU	12:10		
	REDIU	12:10	CP-II	RADAUTI-PRUT	12:15		
	RADAUTI-PRUT	13:00	IV	REDIU	13:10		
MIERCURI	MIORCANI	14:00	V-VIII	RADAUTI-PRUT	14:10	REDIU	14:20
	RADAUTI-PRUT	12:00	I-III	REDIU	12:10		
	REDIU	12:10	CP-II	RADAUTI-PRUT	12:15		
	RADAUTI-PRUT	12:20	IV	REDIU	12:25		
JOI	MIORCANI	13:00	V	RADAUTI-PRUT	13:10	REDIU	13:20
	MIORCANI	14:00	VI	RADAUTI-PRUT	14:10	REDIU	14:20
	MIORCANI	15:00	VII-VIII	RADAUTI-PRUT	15:10	REDIU	15:20
	RADAUTI-PRUT	12:00	I-III	REDIU	12:10		
VINERI	REDIU	12:10	CP-II	RADAUTI-PRUT	12:15		
	RADAUTI-PRUT	12:20	IV	REDIU	12:25		
	MIORCANI	13:00	V	RADAUTI-PRUT	13:10	REDIU	13:20
	MIORCANI	14:00	VI-VIII	RADAUTI-PRUT	14:10	REDIU	14:20

DIRECTOR,
GAVRILESCU OANA MIHALA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

In fiecare zi, la sfarsitul programului, soferul va face verificarea tehnica a masinii, a combustibilului, a uleiului, va curata si dezinfecta microbuzul

➤ **Programul personalului de întreținere, îngrijire**, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

Program de vara: 7,00- 12,30 si 13,00-15,30 Pauza de masa 12,30-13,00

Program de iarna: 5,00-10,00 si 12,00-15,00

Art.2 Accesul persoanelor straine in unitatile de invatamant

- **Accesul persoanelor straine in incinta unitatilor de invatamant este strict interzisa;**
- Accesul parintilor/ reprezentantilor legali ai copiilor este permis în incinta unitatilor scolare numai la solicitarea si cu permisiunea cadrelor didactice;
- Accesul persoanelor catre Secretariatul scolii se va face in intervalul orar stabilit si afisat la intrarea în unitate,
- Orele de consultații /consiliere părinți se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii, cu respectarea masurilor de igiena si distantare fizica;

Art. 3. Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

Art. 4. Personalul școlii este obligat să cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.

Art. 5. Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficele profesorilor de serviciu.

Art. 6. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei

Art. 7. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii¹, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește;

Art. 8. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii².

Art. 9. În cazuri cu totul deosebite³, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

¹ Se respectă procedura de învoire a personalului școlii

² Se anunță directorul și se completează săptămânal *calendarul activităților metodice și extracurriculare* care se va afișa în cancelarie

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Art.10 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din oraș și județ.

Art.11. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

1. SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ

Art. 1. Serviciul în școală este aprobat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic între orele 7.30-14.00/ 15.00, după încheierea ultimei ore de curs.

Art. 2. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii, conform graficului afisat la avizierul cancelariei.

Art. 3. *Obligațiile profesorului de serviciu sunt:*

- a) Efectuează, la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii;
- b) Verifică cataloagele și condica de prezență la preluarea serviciului;
- c) Supraveghează intrarea elevilor
- d) Anunța începutul și sfârșitul pauzelor folosind semnalul sonor.
- e) Anunța directorul școlii dacă unul dintre cadrele didactice lipsește sau întârzie la ore.
- f) Anunța directorul școlii de intrarea neașteptată a persoanelor străine în incinta școlii.
- g) Completează în condica de prezență orarul zilei respective.
- h) Se asigură ca profesorii respectă procedura de desfășurare a cursurilor și nu lasă clasele de elevi nesupravegheate.
- i) la act de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii; faptele deosebite se consemnează în registrul de evidență al abaterilor disciplinare care se găsește în cancelarie.
- j) Răspunde de îmbarcarea/debarcarea elevilor în/din microbuzul școlar.
- k) Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- l) Completează și semnează registrul de procese-verbale al profesorului de serviciu pe școală, la sfârșitul programului zilnic.

Art.4 *Obligațiile profesorilor la intrarea și ieșirea elevilor din școală*

- a) Profesorii și învățătorii care au prima oră de curs, au obligația de a asigura intrarea elevilor în mod organizat, pe clase.

³ Conform procedurii de învoire

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

- b) Profesorii si invatatorii care au ultima ora de curs la o clasa, au obligatia de a asigura iesirea elevilor in mod organizat.

2. RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI CLASEI

Art. 1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de **șef al clasei**. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 2. Atribuțiile șefului clasei sunt:

- Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.
- Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

3. MĂSURI DE SECURITATE ȘI DE PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art. 1. Accesul elevilor în școală precum și iesirea din unitatea școlară se va face conform cap.III.1 art. 3-4 din prezentul document, sub stricta supraveghere a profesorului de serviciu și a profesorului de la clasă, la prima și ultima oră.

Art. 2. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente.

Art. 3. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze.

Art. 4. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art.5 *La Școala Gimnazială nr.2 Miorcani, elevii vor avea acces numai la grupul sanitar de la nivelul unde au clasa, circulația pe scări în timpul programului școlar fiind interzisă. Ca excepție, elevii se pot deplasa pe scări numai însoțiți de profesori, pentru a ieși afară, la ora de educație fizică sau la alte activități desfășurate în aer liber.*

Art. 5. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în școală, în timpul orelor de curs. Telefoanele elevilor vor fi pastrate într-o cutie, în sala de clasă, pe modul silentios sau pe mod avion.

Art. 6. Se permite aducerea telefoanelor mobile/tabletelor numai pentru utilizarea în activități școlare organizate, planificate și anunțate direcțiunii școlii în urma unei solicitări scrise sau verbale a cadrului didactic organizator/coordonator, cu cel puțin 24 de ore înainte de activitate.

Art. 7. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Art. 8. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art. 9. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 10. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la școală și se utilizează numai cu acordul cadrului didactic în cadrul unor activități specifice la clasă.

Art. 11. Se interzice ca elevii să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupți, pantalonii scurți, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari și stridenți la fete, orice podoabă de tip piercing la fete sau băieți.

Art. 12. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 13. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 14. Persoanele străine care solicita **accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme la serviciul Secretariat** vor putea intra doar dacă sunt legitimate de către îngrijitorii de curățenie sau profesorul de serviciu.

Art. 15. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 16. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL IV

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

1. Frecvența elevilor

Art. 1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1. **Art. 2.** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

Art. 3. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 6 de ore de curs pe modul. Cererile scrise se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 4. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

Art. 5. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

2. Ținuta elevilor

Art. 1 În timpul programului școlar, este obligatoriu ca elevii să poarte uniforma școlară stabilită la nivel de școală și emblema școlii/ecusonul, conform deciziei consiliului de administrație.

Art. 2 Uniforma unității de învățământ se compune din cel puțin din o piesă de îmbrăcăminte (pulover/ bluză/ vestă), cu emblema școlii, același model și culoare pentru toate clasele.

Art. 3 Băieții trebuie să poarte pantaloni lungi de culoare neagră sau albastru închis, părul scurt, îngrijit (fără gel de păr) și nevopsit. Nu au voie să poarte cercei, brățări, inele, piercinguri, tatuaje. Ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces. Fetele vor purta pantaloni/ fuste decente, fără tăieturi, fiind interziși pantalonii mulați (colanții). Părul și unghiile fetelor vor fi nevopsite. Fetele nu au voie să folosească machiaj, să aibă tatuaje, să poarte cercei sau piercinguri.

Art. 4 Cadrul didactic care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele/învățătorul care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Obligațiile elevilor

a. Obligațiile elevilor în școală

Art. 1 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de 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. Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic, orele de curs trebuie să se desfășoare 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 ; pe perioada pauzelor elevii trebuie să manifeste un comportament decent.

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Art. 2 Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

Art. 3 Elevii care folosesc transportul școlar și ajung la școală între orele 07:20-07:45 sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, intră în sala de clasă și se pregătesc pentru cursuri.

Art. 4 Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

Art.5 Elevii sunt obligați să poarte uniforma școlară în timpul cursurilor și a unor activități extrașcolare, la solicitarea cadrelor didactice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Județul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

- Art. 5** Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coșurile de gunoi din clase/containererele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
- Art. 6** Nu se consumă în incinta școlii mâncare mirositoare –salam/cartofi cu usturoi/chips-uri cu brânză/ceapă și nici băuturi, precum cola/pepsi
- Art. 7** Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
- Art.8.** Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- Art.9.** Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
- Art. 10** Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
- Art. 11** Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
- Art. 13** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
- Art. 14** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- Art. 15** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- Art. 16** Elevii care nu participă la orele de religie –la solicitarea părintelui/tutorei legal făcută prin cerere scrisă înregistrată la secretariat și consemnată în catalog-se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
- Art. 17** Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- Art. 18** Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- Art. 19** Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
- Art. 20** Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea cadrului didactic care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- Art. 20** În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

Art. 21 Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

Art. 22 .Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

Art. 23. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

b. Obligațiile elevilor în timpul orelor

Art. 1 La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, elevii se vor ridica, vor saluta și se vor așeza numai la sugestia cadrului didactic cu care au ora.

Art. 2 Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

Art. 3 Se interzice accesul telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în cadrul Săptămânii Altfel.

Art. 4 Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art. 5 Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai cu acordul cadrelor didactice/persoanelor autorizate și sub supravegherea acestora

Art. 7 Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

Art. 8 Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

Art. 9 În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

Art. 10 Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii/consilierul școlar pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

Art. 11 Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în incinta școlii/în timpul orelor.

Art. 12 Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen în coșul de gunoi sau ghiveciurile cu flori.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Art. 13 Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

c. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

Art. 1 *Pe timp frumos, elevii pot ieși în pauze în curtea școlii, numai însoțiți de un cadru didactic, în mod organizat, cu evitarea întâlnirii grupurilor de copii în școală sau în curtea școlii.*

Art. 2 Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

Art. 3 Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

CAPITOLUL V

RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 1 – 1.Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de reziliență sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.
- h) **cheia succesului** se înmânează de către elevul clasei a VIII-a celui mai bun elev de la clasa a –V-a, la începutul anului școlar.

2. Premiul de onoare "Diploma de onoare" a/al școlii se acordă, de către Consiliul reprezentativ al părinților, absolventului clasei a VIII a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de școală și a obținut premii la olimpiadele județene și naționale/internationale;

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

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

6. Se acordă premii școlare elevilor după cum urmează :

- Premiul I -10 – 9.50

- Premiul II - 9,49 -9,25

- Premiul III – 9,24 - 9,00

- Mențiune – 8,99 -8,50

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

7. Se pot acorda premii speciale elevilor care:

a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

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

c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

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

8. Școala Gimnazială Nr.1 Rădăuți-Prut și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc

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

Art. 3. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

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

CAPITOLUL VI

SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

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

a) **Observație individuală**, care constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sanctiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

b) Mustrare scrisă, care constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/ reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sanctiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei/ burselor de care beneficiază, se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea.

Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. **Sanctiunea Nu se aplică elevilor din învățământul primar.**

Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. **Sanctiunea Nu se aplică elevilor din învățământul primar.**

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

f) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea.

Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. **Sanctiunea Nu se aplică elevilor din învățământul primar.**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Documentul referitor la preavizul de exmatriculare al elevului este înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

g) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

h) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Art. 2. Sanctiunile aplicate elevilor, menționate la art.1, lit. a)- h) sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art. 3. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 1., literele a) – d) dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală/ până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

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

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

Art.5. Absențele pot fi motivate doar pe baza documentelor justificative (acte medicale) sau a cererilor scrise și motivate ale părinților/ reprezentantului legal, în limita a maximum 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

Art. 7. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art.8. Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris, CA al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Ea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea CA este definitivă.

Art.9. Sanctiunile se aplica conform procedurii aprobate in C.A., după cum urmează:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

ABATERI	PRIMA DATA	LA REPETAREA ABATERILOR
Intarziere la ora	Observație individuală	Absenta în catalog nemotivata
Absenta nemotivata de la ore	Observație individuală	Scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru 10 absențe nemotivate/modul sau 20 absențe/ an scolar. Scăderea cu încă un punct pentru fiecare alte 10 absente nemotivate în timpul anului
Copiat la teste de evaluare	Nota 1 cu dovezile aferente	Nota 1 cu dovezile aferente
Tinută vestimentară nepotrivita(imbracaminte, par,etc.)	Observație individuală Discutii cu elevul	Mustrare scrisă Informarea urgenta a parintilor. Discutii cu consilierul școlar.
Deranjarea orelor de curs	Observație individuală Discutii cu elevul	Mustrare scrisă Dicutie inv/dirig.+parinti+consilier școlar. Dicutarea in Comisia pentru prevenirea si combaterea violenței Scaderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii, limbaj neadecvat	Observație individuală Discutii cu elevul și părinții	Discutie in CP/ Consiliul clasei, in prezenta elevului și a părinților Discutii cu consilierul școlar. Scaderea notei la purtare in CP
Distrugerea bunurilor	Mustrare scrisă Plata pagubelor Dicutii cu elevii și părinții elevilor implicați	Retragerea temporară a bursei/ burselor elevului Plata pagubelor Scaderea notei la purtare
Implicarea in conflicte verbale, fizice	Mustrare scrisă Discutie cu elevul,parintii (conflicte usoare)	Retragerea temporară/ pe durata anului școlar a bursei/ burselor elevului Sesizarea Comisiei pentru prevenirea si combaterea violenței Anuntarea politiei Scaderea notei la purtare.
Fumat in toalete, curtea școlii	Mustrare scrisă Discutie cu elevul,parintii	Retragerea temporară/ pe durata anului școlar a bursei/ burselor elevului Scaderea notei la purtare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Conflicte fizice soldate cu rănirea gravă a elevilor/ personalului școlii	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă/ Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp Sesizarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței. Anuntarea politiei/ serviciilor medicale de urgență/ sesizarea DGASPC Scaderea notei la purtare.	Preaviz de exmatriculare/ Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu. Sesizarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței. Anuntarea politiei/ serviciilor medicale de urgență/ sesizarea DGASPC Scaderea notei la purtare.
Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor, fără acordul cadrelor didactice	Observație individuală Discutii cu elevul/ părinții Reținerea telefonului pentru o zi	Mustrare scrisă Discutii cu elevul/ părinții La două abateri -reținerea telefonului pentru o săptămână; La trei abateri-scăderea unui punct la purtare; Retragerea temporară/ pe durata anului școlar a bursei/ burselor elevului Discutii cu elevul/ părinții Scaderea notei la purtare.
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video, în incinta unității de învățământ, spații școlare exterioare.	Mustrare scrisă Discutii cu elevul/ părinții Confiscarea aparatului, ștergerea înregistrărilor. Scaderea notei la purtare.	Retragerea temporară/ pe durata anului școlar a bursei/ burselor elevului Discutii cu elevul/ părinții Scaderea notei la purtare.

CAPITOLUL VII

CADRELE DIDACTICE

Art. 1. . În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri generale:

- realizarea orelor de predare;
- pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio - vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor, încheierea situației școlare a elevilor;
- participarea la ședințele consiliilor profesoriale;
- participarea la ședințele Consiliului de administrație când sunt invitate;
- prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce s-a sunat de ieșire;
- semnarea zilnică a condicii, înainte de intrarea la ore;
- prezenta obligatorie la examinarea (în luna august/septembrie) elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- răspunde de disciplina în timpul orelor de curs și de orice eveniment petrecut în timpul acestora;
- participarea la cursurile de formare.

Art.2. Profesorul/ învățătorul care are ultima oră la clasa respectivă însoțește elevii până la ieșirea din curtea școlii și aplică procedura de aruncare la cosul de gunoi a masivelor de protecție și dezinfectarea mainilor elevilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

- Art. 3.** Personalul didactic de serviciu pe școala poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în nesiguranță integritatea morală sau fizică a elevilor.
- Art. 4.** Cadrele didactice au îndatorirea de a-și întocmi proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N.; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- Art. 5.** Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și portofoliul elevilor.
- Art. 6.** Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte : participanții, intervalul orar, obiectivele, mijlocul de transport, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice.
- Art. 7.** Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.
- Art. 8.** Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în unitatea de învățământ, elaborate de Comisia de calitate și aprobate în Consiliul de administrație și pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor , se vor aplica următoarele sancțiuni:
- observație scrisă;
 - avertisment;
 - diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice sau a unor funcții de conducere, îndrumare și control;
 - destituirea din funcția de conducere;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- Art. 9.** Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.
- Art. 10.** Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.
- Art. 11.** Cadrele didactice au obligația să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- Art. 12.** Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze ore de pregătire suplimentară în școală, pentru elevii capabili de performanță, dar și pt. elevii cu rezultate slabe și pentru elevii clasei a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final);
- Art. 13.** Cadrele didactice au îndatorirea să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

Art. 14. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze lectorate cu părinții⁴

Art. 15. Cadrele didactice au îndatorirea să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz.

Art. 16. Cadrele didactice au îndatorirea să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

Art. 17. Cadrele didactice au îndatorirea să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte, organizând și conducând activitatea clasei respective;

Art. 18. Cadrele didactice au îndatorirea să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive, sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.)

Art. 19. Cadrele didactice au îndatorirea să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;

Art. 20. Cadrele didactice au îndatorirea să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev, alte situații cerute de direcțiunea școlii);

Art. 21. Cadrele didactice au îndatorirea să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii⁵; în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil – în aceste condiții conducerea școlii asigură suplینirea, apelând la cadre didactice libere, de preferat de aceeași specialitate;

Art. 22. Cadrele didactice au îndatorirea să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);

Art. 23. Cadrele didactice au îndatorirea să împiedice desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

Art. 24. Cadrele didactice au îndatorirea să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;

Art. 25. Cadrele didactice au îndatorirea să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;

Art. 26. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

Art. 27. Cadrele didactice au îndatorirea să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin;

Art. 28. Cadrele didactice au îndatorirea să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

⁴ Conform graficului anunțat

⁵ Conform procedurii de învoire

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

- Art. 29.** Să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- Art. 30.** Cadrele didactice au îndatorirea să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- Art. 31.** Cadrele didactice au îndatorirea să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- Art. 32.** Cadrele didactice au îndatorirea să se prezinte la program cu cel puțin 5 min. înainte de începerea cursurilor.
- Art. 33.** Concediul de odihnă se va acorda numai **pe baza de cerere** înregistrată la secretariatul școlii.
- Art. 34.** Se interzice transferul cataloagelor școlare de la un cadru didactic la altul, între ore, precum și introducerea catalogului în sala de clasă.

CAPITOLUL VIII

NORME

1. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice

- Art. 1.** Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- Art. 2.** Completarea condicii este efectuată de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.
- Art. 3.** Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citit, fără a se omite ore din programul profesorilor;
- Art. 4.** Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.
- Art. 5.** Nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității, sau de către director.
- Art. 6.** Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.
- Art. 7.** Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.
- Art. 8.** Condica de prezență va fi semnată ZILNIC. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativă în C.A. (perioade mai lungi - sancțiune).

2. Norme privind activitatea diriginților

- Art. 1.** Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate prin hotărârea Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scolarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

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

Art. 3. Profesorul diriginte/învățătorul are următoarele **atribuții și responsabilități**:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

- r) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- s) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

3. Norme privind activitatea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 1. Coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

Art. 2. Coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ghidurilor metodologice precum și ale strategiilor ME privind educația formală și nonformală.

Art. 3. Coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei pentru curriculum, cu Consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 5. Atribuțiile coordonatorului pentru programe educative școlare și extrașcolare sunt precizate în art. 61(1) din ROFUIP, aprobat prin OME 5726/2024.

Art.6 Conținutul portofoliului Consilierului pentru programe educative școlare și extrașcolare este precizat în art 61(2) din ROFUIP.

CAPITOLUL IX

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Școala Gimnazială Nr. 1 Rădăuți-Prut este condusă de Consiliul de Administrație și de director. În anul școlar 2023-2024, acesta va fi compus din 7 membri, conform prevederilor OME nr.6223/2023. Din consiliul de administrație vor face parte directorul și 2 cadre didactice alese prin vot secret în consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 1 consilier local și primarul sau reprezentantul primarului.

Art. 2. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorul conlucrează cu Consiliul Profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

1. Consiliul de administrație

Art. 1. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație aprobată prin ordin al ministrului Educației nr. 6223/2023.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Art. 2. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Rădăuți-Prut și este alcătuit din 7 membri, astfel: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. Liderul de sindicat participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului Profesorat.

Art. 3. – (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

(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. 4. – Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5726/2024 și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023.

Art. 5. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

2. Directorul

Art. 1. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Rădăuți-Prut și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 2. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 3. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5726/2024.

Art. 4. – Directorul școlii încheie un contract de management cu primarul comunei;

Art. 5. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 6. – Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație.

Art. 7. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 8. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în școală în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Botoșani.

Art. 9. – Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordine și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării școlii. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza prezentului regulament. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

Art. 10. – Directorul este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

3. Consiliul Profesoral

Art. 1. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr. 1 Rădăuți-Prut și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 2. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 3. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 4. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă, respectiv diminuarea calificativului anual. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 5. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL X

PERSONALUL ȘCOLII

Art. 1. – Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Rădăuți-Prut este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 2. – Personalului din Școala Gimnazială Nr. 1 Rădăuți-Prut îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 3. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 4. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 5. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Nr. 1 Rădăuți-Prut se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

CAPITOLUL XI

BENEFICIARII SECUNDARI AI EDUCAȚIEI

1. PĂRINȚII

Art. 1. Părinții au calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 2. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

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

Art. 3. – Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) să retina copilul acasă și îl ducă la un control medical de îndată ce acesta prezintă simptome ale unei infecții respiratorii/ digestive/ cutanate;
- c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului.
- d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- f) este interzis părinților să intre în incinta școlii; în cazul în care așteaptă elevul la finele programului școlar o vor face în curtea școlii sau în afara curții;

2. COMITETUL DE PARINTI AL CLASEI

Art. 1. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un **Comitet al părinților**, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) **Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul Reprezentativ al Părinților.** Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Județul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

Art.2 În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

Art. 3 La începutul fiecărui an școlar, în primele 2- 3 săptămâni, diriginții/învățătorii au obligația de a desfășura ședințe cu părinții în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 7 Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, o sumă de bani prin care se contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a școlii. Suma va fi depusă în contul Asociației Părinților școlii de către casierul Comitetului de părinți pe clasă. Contribuția hotărâtă de comitetul de părinți pe clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.

Art. 8 Consiliul reprezentativ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 9 Este responsabilitatea părinților fiecărui elev să asigure numărul necesar de componente ale uniformei astfel încât elevul să poată purta uniforma în fiecare zi a săptămânii (pentru acele clase unde s-a hotărât purtarea uniformei).

Art. 10 Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat – direcțiune. În celelalte zone, părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii școlii.

Art. 11. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

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

Art.12. Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigințului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 13. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigințului sau a directorului, însușite de către comitetul de părinți.

Art. 14. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 15. Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 1. Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr. 1 Rădăuți-Prut este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art. 2. Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).

Art. 3. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul Regulament Intern.

Art. 4. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

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

Art. 5. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

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

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

Art. 7. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al școlii.

Art. 8. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 9. Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea CA al școlii.

CAPITOLUL XII

PERSONALUL NEDIDACTIC(ADMINISTRATIV)

Art. 1. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii(de întreținere și îngrijire).

(2) **Serviciul de administrație este condus de administratorul financiar și subordonat directorului școlii.**

(3) **Administratorul financiar** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei.. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 3. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 4. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

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

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

Art. 5. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 RĂDĂUȚI-PRUT

Judetul BOTOȘANI

e-mail: scoalarprut@yahoo.com

Nr. 2187/ 16.09.2024

în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

CAPITOLUL XIII

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 1 – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr. 1 Rădăuți-Prut și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 2 – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Rădăuți-Prut se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

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

Art. 3. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

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

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Nr. 1 Rădăuți-Prut.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința CP din 16.09.2024 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 16.09.2024; urmând a fi prezentat elevilor și părinților și asumat de aceștia prin semnătură; va fi prezentat părinților și Consiliului Reprezentativ al Părinților în perioada 17.09.2024 – 14.10.2024 și asumat prin semnătura părinților.

Presedinte C.A.

Director,

Prof. inv.primar, Gavrilescu Oana Mihaela

