



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
ROMAN
STR. CAROSETIU, NR.8, TEL/FAX -0233/744270
scoalafroman@yahoo.com
www.scoalafroman.ro



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ**



REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR

2017 - 2018

Revizuire aprobată în consiliul profesoral din 17.01.2018
Revizuire validată în consiliul de administrație din 31.01.2018

CUPRINS

| | |
|--|--------|
| CAPITOLUL I: Dispoziții generale | pg.3 |
| CAPITOLUL II: Programul de funcționare a școlii | pg.6 |
| CAPITOLUL III: Securitatea instituției și serviciul pe școală | pg.8 |
| CAPITOLUL IV: Comportamentul și vestimentația elevilor | pg.9 |
| CAPITOLUL V: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic | |
| V. 1. Cadrele didactice | pg.11 |
| V. 2. Personal didactic auxiliar | pg.12 |
| V.3. Personal nedidactic | pg.13 |
| CAPITOLUL VI: Comisii | |
| VI.1. Comisiile metodice | pg.14 |
| VI.2. Comisii cu caracter temporar și ocazional | pg. 15 |
| CAPITOLUL VII: Parteneri educaționali..... | pg.15 |
| CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale și tranzitorii | pg.16 |

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1.

- (1) Regulamentul intern este întocmit de către Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Roman cu consultarea sindicatului, consiliului profesoral, personalul didactic auxiliar și nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților și consiliul elevilor. În urma dezbatelor pot fi aduse amendamente la proiect și aprobate prin vot deschis cu majoritate simplă.
- (2) Regulamentul intern este elaborat de către colectivul de lucru numit de Consiliul de Administrație astfel:
 - Coordonator – prof. Pătrăuceanu Roxana
 - Membru – prof. Luca Lăcrămioara Elena
 - Membru – prof. Mihalache Ionela
- (3) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.
- (4) După aprobare, regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Roman se înregistrează la secretariatul unității și va fi afișat la avizierul unității. Cadrele didactice pentru învățământul preșcolar, profesorii pentru învățământul primar și profesorii dirigini vor prezenta elevilor și părinților, în sedințe, regulamentul intern iar aceștia își vor asuma prin semnatură faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament intern.
- (5) Respectarea regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Roman este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (6) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Roman poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar și de ori câte ori este nevoie.
- (7) Prezentul regulament este o completare necesară a R.O.F.U.I.P. și se aplică în incinta și în curtea unității de învățământ pentru tot personalul salariat al unității, elevi și părinți/reprezentanți legali din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Roman.

Art.2.

- (1) Regulamentul de ordine interioară 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.3.

- (1) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Roman se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

- (2) În Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (3) În Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (4) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Roman se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu:
- **Legislație națională primară**
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
- **Legislație națională secundară**
- Ordinul nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Ordinul 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
 - Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului
 - Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, revizuit prin Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **Statutul elevului.**
- (5) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Roman se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de şanse pentru toţi beneficiarii educației
- (6) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Roman va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.
- (7) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Roman se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4.

- (1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Roman este elaborat în temeiul Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

- (2) Salariații Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Roman nu pot folosi în interes personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau au luat la cunoștință și sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.
- (3) Învățământul în Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” este structurat astfel:
- Învățământ preșcolar - cu program normal str. Dobrogeanu Gherea, nr. 26
 - cu program prelungit str. Ecaterina Teodoroiu, nr.1A
 - Învățământ primar corp A și corp B
 - Învățământ gimnazial corp A.
 -

Art.5.

- (1) Circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” este următoarea:
- Str. Albinelor – integral;
 - Aleea Florilor – integral;
 - Aleea Griviței - integral;
 - Aleea Luncii - integral;
 - Aleea Moldovei – integral;
 - B-dul Roman Mușat – bl.17,21,24,25,27,29,28,31,32,34,36,38;
 - Str. Bicaz - integral;
 - Str. Bistriței - integral;
 - Str. Bogdan Dragoș – integral;
 - Str. C. A. Rosetti - integral;
 - Str. Calistrat Hogaș - integral;
 - Str. Cerbului - integral;
 - Str. Colectorului - integral;
 - Str. Dimitrie Cantemir – integral;
 - Str. Ecaterina Teodoroiu – nr. 1-33 și nr.2-36;
 - Fdt. Crângului - integral;
 - Str. Griviței - integral;
 - Str. Luceafărului - integral;
 - Str. Matei Millo + Alee – integral;
 - Str. Moldovei - integral;
 - Str. Panait Moșoiu - integral
 - Str. Plevnei - integral;
 - Str. Renașterii + Fdt - integral;
 - Str. Slt. Fănel Ciupitu - integral
 - Str. Smirodava - integral;
 - Str. Soldat Porojan - integral;
 - Str. Tineretului - nr. 1-11 și 2-18;
 - Str. Vasile Alecsandri - integral;
 - Str. Vasile Conta - integral;
 - Str. Veronica Micle - integral;
 - Str. Victoriei - integral;
 - Str. Viitorului - integral.

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

Art.6.

(1) Învățământul preșcolar, primar și gimnazial se desfășoară, de regulă, dimineața, excepție făcând învățământul preșcolar de la Grădinița cu Program Prelungit nr.5.

Art.7.

(1) Programul cursurilor zilnice se desfășoară astfel

a) învățământ preșcolar cu program normal:

- copii/elevi $7^{30} - 12^{30}$
- cadre didactice $7^{30} - 12^{30}$
- îngrijitori $7^{30} - 15^{30}$

b) învățământ preșcolar cu program prelungit

- copii 6 – 18
- elevi 8 – 12
- cadre didactice: - schimbul I $7^{30} - 12^{30}$
 - schimbul II $12^{30} - 17^{30}$
- cabinet medical 6 - 14
- îngrijitoare în două schimburi astfel: - schimbul I 6 – 14
 - schimbul II 10 – 18
- administrator : - luni, vineri 7 – 14
 - marți, miercuri, joi 7 – 17
- muncitor calificat (bucătar) 6 – 14
- fochist $6^{30} - 14^{30}$

c) învățământ primar și gimnazial

- elevi 8 – 14
- director/director adjunct 8 – 16
- cadre didactice 8 – 14
- profesor de sprijin: - luni, vineri 8 – 10
 - marți, miercuri, joi 8 – 12
- serviciu secretariat : - luni, marți, joi $7^{30} - 16$
 - miercuri $7^{30} - 18$
 - vineri $7^{30} - 14^{30}$
- serviciul finanțier - contabil 8 – 16
- centru de documentare și informare: - luni, miercuri, joi $7^{30} - 16$
 - marți 8 – 16
 - vineri 8 – 14
- informatician 8 – 16
- laborant 8 – 16
- bibliotecă 8 – 16
- cabinet medical $7^{30} - 15^{30}$
- cabinet psihopedagoic; - miercuri 8 – 14 cabinet
 - joi 8 – 15 cabinet
 - vineri – cabinet 9 – 10; 11 – 12; 13 – 14

- ore 8 – 9; 10 – 11; 12 – 13;
 - administrator patrimoniu 7³⁰ - 15³⁰
 - îngrijitori: - schimbul I 7 – 15
 - schimbul II 8 – 16
 - muncitor întreținere 10 – 18
 - fochist 7 – 15
 - paznic 7 – 15
- d) Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul în ziua de miercuri, zi în care sunt programate ședințele cu părinții, după un grafic stabilit de conducerea școlii în intervalul :
 - miercuri 10 - 18

- (2) Grădinița cu program prelungit nr. 5 funcționează 12 ore/zi de la ora 6,00 până la ora 18,00, asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială (program instructiv-educativ, dezvoltare armonioasă a copiilor prin activități sportive și jocuri de mișcare, activități opționale agreate de copii și solicitate de părinți, activități educative și extracurriculare), protecția socială a copiilor (supraveghere cu personal bine instruit, servirea mesei preparată în bucătăria proprie, asistent medical, program de odihnă și somn). Accesul în grădiniță al părinților se realizează în intervalele orare astfel:
- dimineața între orele 6⁰⁰ - 8³⁰
 - după masă între orele 15⁰⁰ – 17⁰⁰.
- (3) În situații speciale copii pot pleca însوțiți de aparținători după servirea mesei de prânz între orele 12³⁰ - 13⁰⁰.
- (4) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădiniță cu program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Restanțele înregistrate la plata taxei de hrană se recuperează de către Administratorul Grădiniței cu Program Prelungit nr.5.
- (5) Programul „lapte – corn” se desfășoară între orele 9 – 12, în funcție de ora de aprovizionare și se distribuie zilnic. Membrii comisiei de primire și distribuire a alimentelor sunt:
- **responsabil** administrator Pușcașu Mihai
 - **membri** – îngrijitor Patrichi Alexandra - învățământ preșcolar cu program normal și clasa pregătitoare A
 - îngrijitor Chifu Vasilica - învățământ preșcolar cu program și clasele pregătitoare B,C,D,E.
 - îngrijitor Casămândră Veronica - învățământ primar și gimnazial corpurile A și B.
- (6) După orele de curs în sala de sport se pot desfășura activități specifice după un program anunțat și vizat de către conducerea unității școlare. Orarul trebuie afișat la loc vizibil. Participarea elevilor/copiilor la activități se va face numai cu acordul scris al părinților.
- (7) Pentru desfășurarea actului educațional în condiții bune în învățământul primar și gimnazial, părinții/aparținătorii vor aștepta elevii la sfărșitul orelor de curs în curtea școlii, accesul acestora fiind permis doar în situații speciale.
- (8) Cererile pentru conchediile de odihnă în anul școlar 2017 – 2018 se depun la secretariatul unității școlare pentru aprobare, în perioada 1 – 20 octombrie 2017.

CAPITOLUL III

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.8.

- (1) Securitatea școlii în toate corpurile este asigurată pe următoarele căi:
 - de către profesorii de serviciu;
 - de către personalul administrativ de pază și întreținere ;
 - prin intermediul Poliției Locale a municipiului Roman.
- (2) Accesul în școală al elevilor și al întregului personal al școlii se face astfel:
 - În corpul A accesul se face prin două intrări, intrarea elevilor aflată sub supravegherea elevilor și profesorilor de serviciu;
 - În corpul B accesul se face pe o singură intrare aflată sub supravegherea profesorilor și a îngrijitorului de serviciu.
 - În corpul C accesul se face pe o singură intrare aflată sub supravegherea profesorilor și a îngrijitoarei de serviciu.
 - La Grădinița nr. 5 accesul se face pe 3 intrări aflate sub supraveghere astfel :
 - intrare preșcolari aflată sub supravegherea îngrijitoarei de serviciu;
 - 2 intrări pentru clasele pregătitoare aflate sub supravegherea profesorului de serviciu.
 - La Grădinița nr.2 accesul se face pe 2 intrări aflate sub supravegherea profesorului și îngrijitoarei de serviciu.
- (3) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8⁰⁰ sunt consemnate în caiet/tabel special pe baza legitimației sau a buletinului.
- (4) Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare etaj, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.
- (5) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art.9.

- (1) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu și personalul administrativ.

Art.10.

(1) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt:

- Este prezent în unitatea școlară cu 10 - 15 minute înainte de începerea orelor.
- Poartă cardul / legitimația care indică activitatea specifică.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică împreună cu personalul de pe secretariat toate cataloagele și condica, apoi le încuiie în dulap.
- Supraveghează intrarea elevilor în școală,
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul/directorul adjunct pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

(2) Pentru intrarea și ieșirea de la ore va asigura sunatul la timp, în funcție de programul zilnic paznicul/muncitorul de întreținere/îngrijitorul/fochistul.

CAPITOLUL IV

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art.11.

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.

(2) La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe intrarea elevilor;
- b. să folosească căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară;
- c. să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d. să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vîrstă;
- e. să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- f. să nu se împingă sau să-și pună piedici;
- g. să nu dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetru unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- h. să nu introducă și/sau să facă uz în perimetru unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- i. să nu posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- j. să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k. să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- l. să nu aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- m. să nu provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n. să nu părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- o. la orele de religie ortodoxă, elevii care sunt de alte confesiuni își desfășoară activitate la Centru de Documentare și Informare.

Art.12.

(1) În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- Să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- Să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;

- Să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri
- Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri
- Să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- Să nu alerge prin clase ;
- Să nu se urce pe bânci ;
- Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se apeleze în afara ;
- Să nu umble la instalația electrică ;
- Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- Să manifeste respect fata de ceilalți colegi;
- Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- Să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- Să nu deterioreze bunurile școlii ;
- Să folosească în mod civilizat toaletele , să nu fumeze în toaletă;
- Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor și întârzierilor;

(2) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare;

Art.13.

- (1) În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:
- Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
 - Este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
 - Este interzis fumatul în școală;
 - Este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente (ex. kendama) ;
 - Este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
 - Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
 - Este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
 - Se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
 - Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
 - Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
 - Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice.

Art.14.

- (1) Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:
- Observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
 - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
 - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei sociale;

- Mustrare scrisă înmânată părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, însorită de scăderea notei la pertare.

Art.15.

- (1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).
- (2) În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- (3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achita contravaloarea acestuia.
- (4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

V. 1. Cadrele didactice

Art.16.

- (1) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 5-10 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.
- (2) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.
- (3) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.
- (4) Cadre didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art.17.

- (1) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și un comportament ireproșabil în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
- (2) Le este interzis cadrelor didactice să aplique pedepse corporale elevilor ori să agreze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.
- (3) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.
- (4) Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.
- (5) Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic Neamț.
- (6) Cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat

cu cel puțin o zi înainte. Învoiriile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

- (7) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art.18.

- (1) Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- Implicarea în proiecte europene;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 19.

- (1) Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 20.

- (1) Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- Diminuarea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control.

V. 2. Personal didactic auxiliar

Art. 21.

- (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.
- (3) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

- (4) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și un comportament irresponsabil în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.
- (5) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (6) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.
- (7) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 22.

- (1) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 23.

- (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Observație scrisă;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de bază;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

V.3. Personal nedidactic

Art. 24.

- (1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Scolii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 25.

- (1) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fisa postului.
- (3) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (4) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.
- (5) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
- (6) Se interzice personalului nedidactic să introducă în unitatea școlară și să consume băuturi alcoolice.

Art. 26.

- (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament căt și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
- Observație individuală verbală;
 - Avertisment scris;
 - Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
 - Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

COMISII

VI.1. Comisiile metodice

Art. 27.

- (1) Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 35 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (3) Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin metoda candidaturii la începutul fiecărui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acestor comisii.

Art. 28.

- (1) Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Art. 29.

- (1) Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 30.

- (1) Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

Art. 31.

- (1) Absenta nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

VI.2. Comisii cu caracter temporar și ocazional

Art. 32.

(1) În anul școlar 2017 – 2018 funcționează următoarele comisii cu caracter temporar:

- Comisia de control a documentelor școlare și notare ritmică;
- Comisia de gestionare R.E.V.I.S.A.L.;
- Comisia de gestionare S.I.I.I.R.;
- Comisia de achiziții (S.E.A.P.);
- Comisia de recepție;
- Comisia de arhivare și selecționare a arhivei;
- Comisia de dialog social;
- Comisia pentru imaginea școlii și oferta educațională;
- Comisia „Corn și lapte”;
- Comisia de întocmirea meniului – GPP.

(2) Comisiile cu caracter ocazional în anul școlar 2017 – 2018 sunt:

- Comisia de elaborare a orarului și de organizare a serviciului pe școală;
- Comisia de organizare a olimpiadelor școlare și a examenelor (naționale, situațiilor neîncheiate și de corigență);
- Comisia de angajare, normare, salarizare, promovare și evaluare a activității personalului didactic și nedidactic;
- Comisia de acordare a burselor și a altor forme de ajutor social;
- Comisia de evidență și gestionare a manualelor;
- Comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
- Comisia de echivalare a creditelor transferabile;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia pentru recensământul populației școlare;
- Comisia de cercetare disciplinară.

(3) Pe parcursul anului școlar, în funcție de legislație, cerințe și necesități se pot înființa și alte comisii cu caracter temporar sau ocazional.

Capitolul VII Parteneri educaționali

Art. 33.

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/elevului sunt partenerii educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minim odată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/invățătorul/profesorul pentru învățământ

primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul cadrului didactic cu nume, dată și semnătură.

- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul preșcolar are obligația să-l însوțească până la intrarea în Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 34.

- (1) Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 35.

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.
(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituții ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 36.

- (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 37.

- (1) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

