



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
ROMAN
STR. C. A. ROSETTI, NR.8, TELEFAX -0233/744270
scola1romana@yahoo.com
www.scola1roman.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 4151.....din 12.10.2020.....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „VASILE ALECSANDRI” ROMAN

Aprobat în Consiliul profesoral din 24.09.2020

Validat în Consiliul de administrație din 25.09.2020

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1.

Prezentul regulament de organizare și funcționare conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructive și educative ale Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” din municipiul Roman, județul Neamț.

Art. 2.

Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Constituției României;
- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447 din 31.08.2020;
- Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 și Legea nr. 88/2018 privind Codul muncii;
- Statutului personalului didactic;
- Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Statutului elevului;
- Ordinului 1985/2016;
- Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 3.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, finanțier contabilă și de secretariat în cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman..
- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman, precum și modificările ulterioare aduse acestuia este supus dezbaterei în consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, în consilul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (4) După aprobare, Regulamentul de organizare a Școlii se înregistrează la secretariatul unității. Conținutul acestui document se aduce la cunoștință personalului Școlii Gimnaziale „Vasile

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

Alecsandri” Roman, elevilor și părinților (prin afișare la avizier, site-ul școlii www.scoala1roman.ro, prin informare directă) iar, aceștia își vor asuma, prin semnătură la începutul anului școlar, faptul că au fost informați asupra prevederilor acestuia. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii dirigenți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

- (5) Revizuirea conținutului acestui document se poate face anual, sau ori de câte ori este nevoie, în baza unor propuneri de modificare înregistrate la secretariatul unității sau prin modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Propunerile pentru revizuirea reglamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat reglamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul reglament.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aproba prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, affiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (7) Acest Regulament se aplică în incinta școlii, structură și în spațiile anexă (curte, aleile de acces, sala de sport). Respectarea prevederilor reglamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea reglamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sanctionează conform prevederilor legale.
- (8) Prezentul reglament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art.4.

- (1) Confidențialitatea informațiilor. Prin denumirea generică de “informații” se înțeleg informațiile, datele și documentele create, deținute și folosite de Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman. Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice regulile impuse de școală în acest domeniu prin prezentul reglament și reglamentul intern.
- (2) Constitue încălcare a reglamentului intern, fiind considerată de către conducere abatere gravă și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:
- transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor deținute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);
 - pierderea, deținerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor din cadrul unității școlare și/sau neglijența care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informații.

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

c) fiecare responsabil de compartiment, comisie va informa salariații aflați în subordine despre natura informațiilor vehiculate în aria concretă de activitate și va verifica respectarea de către aceștia, a obligațiilor ce le revin.

(3) Alte reguli:

- este interzisă utilizarea pentru scopuri personale, altele decât cele ale Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman, fără aprobarea conducerii acesteia (director/ director adjunct) a materialelor, echipamentelor, clădirilor sau personalului;
- orice activitate colaterală externă, cum ar fi a doua slujbă sau o activitate de liber profesionist trebuie să nu afecteze imaginea școlii.
- resursele materiale, echipamente sau informații – se folosesc numai în scopul realizării obiectivelor stabilite de director/Consiliul de administrație.
- angajații nu au voie să ia, să vândă, să împrumute, să înstrâineze sau să dea pe o altă cale proprietatea unității școlare, indiferent de starea sau valoarea acesteia.
- toți salariații trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată atât postului cât și imaginii școlii.
- telefoanele fixe și cele mobile existente în proprietatea unității școlare trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu și numai în cazuri de urgență sunt permise con vorbirile telefonice în interes personal.
- directorul poate recomanda, în funcție de necesitățile posturilor aflate în subordine, acordarea de abonamente de telefonie mobilă.

(4) Salariații care beneficiază de abonamente de telefonie mobilă au obligația să respecte următoarele reguli de utilizare a telefonului mobil:

- a) telefonul trebuie să fie în permanență deschis, pentru ca salariatul să fie contactat în orice moment este necesar;
- b) costul con vorbirilor personale va fi suportat de către salariat.

Personalului didactic îi este interzis să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs cu excepția situațiilor de urgență.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 5.

(1) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman este unitate școlară de stat acreditată cu clase de învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman are personalitate juridică (PJ) și implicit are următoarele elemente definitorii:

- a) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman a fost înființată în anul 1832 și a parcurs, de-a lungul timpului, mai multe etape. De la Școala primară (1832), prima școală publică din oraș, cu un local modest în curtea Bisericii Albe (Sf. Voievozi), la Școala de băieți nr.1 „Grigore Al. Ghica”, (1881-1948) școală de prestigiu în perioada interbelică, la Școala de 7 ani, apoi de 8 ani, la Școala cu clasele I- VIII Nr.1 „Vasile Alecsandri” Roman. În același timp destinul a

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

purtat-o prin mai multe localuri, pentru ca în anii '60, să se aşeze în actuala incintă unde a preluat localurile a două școli din sec. al XIX-lea, Școala Nr.1 de fete (înființată în 1861). Din 1976 Școala Nr.1 a beneficiat de o clădire nouă cu parter și două etaje (corp A) construită în perimetrul fostei Școli nr. 1 de fete ale cărei localuri au fost demolate. Localul încăpător al Școlii nr. 2 de băieți construit în 1896 și cu contribuția soției lui Vasile Alecsandri a fost păstrat devenind actualul corp B.

- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică prin administrare, cu sediul în municipiul Roman, Str. Constantin Alexandru Rosetti, 611029, județul Neamț și beneficiază de dotări corespunzătoare pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ; are în componența structura arondată- Grădină nr.5 cu program prelungit cu sediul în municipiul Roman, strada Ecaterina Teodoroiu nr.1 A, județul Neamț;
- c) are cod de identitate fiscală (CIF);
- d) are cont în Trezoreria Municipiului Roman;
- e) are ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educație și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman
- f) are conducere (director, director adjunct), personal (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) și buget propriu; întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională;
- g) în anul școlar 2020-2021 funcționează cu un efectiv de 1260 elevi.

Art. 6.

- (1) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparenta deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7.

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

Art. 8.

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman cuprinde următoarele forme de învățământ:

- învățământ preșcolar;
- învățământ primar (clasele pregătitoare – IV);
- învățământ gimnazial (clasele V– VIII).

Art.9.

În conformitate cu prevederile legale, Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri ” Roman are statutul de personalitate juridică, în sensul că aceasta are capacitatea de a fi titular de drepturi și

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

obligații și capacitatea juridică generală de reprezentare publică, fiind o unitate școlară cu finanțare integrală publică.

Art.10.

Fiind o unitate de învățământ cu personalitate juridică, Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman are normate două posturi de conducere: director și director adjunct beneficiind de autonomie instituțională și decizională. Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare. Contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006, legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi ale legislației în vigoare. Administratorul financiar (contabilul) - definit potrivit reglementărilor legale, are obligațiile prevăzute în Legea nr. 82/1991, legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 273/2006, Legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare , în Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și în alte prevederi ale legislației în vigoare.

Art.11.

- (1) Inspectoratul Școlar Județean Neamț stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Circumscripția este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial

CIRCUMSCRIPTIE 2020-2021 :

(*Aleea Florilor; Aleea Griviței; Aleea Luncii; Aleea Matei Millo; Aleea Moldovei; B-dul Roman Mușat (fost str. Nicolae Titulescu) blocurile 24 (fost 4), 28 (fost 8), 32 (fost 10), 34 (fost 12), 36 (fost 14), 38 (fost 16); B-dul Roman Mușat (fost str. Nicolae Titulescu) blocurile 17 (fost 3), 21 (fost 7), 25 (fost 9), 27 (fost 11), 29 (fost 13) și 31 (fost 15); Fdt. Crângului; Fdt. Renașterii; Str. Albinelor; Str. Bicaz; Str. Bistriței; Str. Bogdan Dragoș nr.1-125 și 2-130, Str. C.A Rosetti; Str. Calistrat Hogaș; Str. Cerbului; Str. Colectorului; Str. Dimitrie Cantemir; Str. Ecaterina Teodoroiu -nr.1-33 și 2-36; Str. Griviței; Str. Luceafărului; Str. Matei Millo, Str. Moldovei; Str. Panait Moșoiu; Str. Plevnei; Str. Renașterii; Str. Soldat Fănel Ciupitu (fostă Vucenic); Str. Smirodava; Str. Soldat Porojan; Str. Tineretului nr1-11 și 2-18; Str. Vasile Alecsandri; Str. Vasile Conta; Str. Vasile Lupu; Str. Veronica Micle; Str. Victoriei; Str. Viitorului.)*

- (3) Unitatea de învățământ are obligația să școlarizeze în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat,copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, în baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale .

- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară, decât cea care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
- (5) Școala, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar.

Art.12.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate, după caz:
- a)la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general , respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - b)la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c)la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

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

Art.13.

- (1) În perioada vacanțelor, se pot organiza activități educative cu copiii preșcolari, cu avizul direcției de sănătate publică.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ

Program de funcționare

Art. 14.

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării

Art.15.

(1) În Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(2) Cursurile se desfășoară în anul școlar 2020-2021 într-un singur schimb de luni până vineri după cum urmează:

a) învățământ preșcolar cu program normal: copii	7 ³⁰ – 12 ³⁰ ;
b) învățământ primar elevi	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ;
c) învățământ gimnazial: elevi	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ ; marți 7-14 pentru elevii claselor a V-a, miercuri pentru elevii claselor a VI-a, vineri 7-14 pentru elevii claselor a VII-a și a VIII-a;

Pentru învățământul preșcolar cu program prelungit, cursurile se desfășoară în două ture astfel:

- tură I – 7³⁰ – 12³⁰;
- tură II – 12³⁰ - 17³⁰;

Propriul circuit de intrare/ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar/nedidactic în unitatea de învățământ se realizează conform procedurii operaționale proprii, conform Ordinul comun MEC nr.5487/ MS nr.1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

- (3) Clasele din învățământul primar care funcționează împreună cu clasele din învățământul gimnazial din corpul A, în învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, iar ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare, evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, creative.
- (4) În anul școlar 2020-2021 clasele din învățământul primar care își desfășurau activitatea în corpul de clădire B , vor funcționa în incinta Școlii Gimnaziale „Sergiu Celibidache” Roman, deoarece acest corp de clădire a intrat în reabilitare totală . Ora de curs fiind de 45 minute și pauza de 10 min.
- (4) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

(6) Școala este deschisă în intervalul orar 7³⁰-16⁰⁰

Art. 16. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul dirigenților și învățătorilor.

Art. 17

În cadrul unității școlare „Vasile Alecsandri”, funcționează două cabine medicale, a căror personal - medic și asistente – colaborează cu conducerea școlii.

Program de funcționare a cabinetelor medicale

a) cabinet medical școală:

Medic primar medicină de familie: Marți 8⁰⁰-10⁰⁰

Asistent medical : Luni-Vineri: 7³⁰ - 15³⁰

b) cabinet medical grădiniță cu program prelungit:

Medic generalist : Marți 7⁰⁰-14⁰⁰

Asistent medical : Luni-Vineri: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Art. 18

În unitatea de învățământ fumatul este interzis.

Accesul în școală

Art. 19

Accesul în incinta unității de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.

Circuitele de intrare /ieșire se realizează conform procedurii operaționale proprii, conform Ordinul comun MEC nr.5487/ MS nr.1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

Art. 20

După ora 16.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului.. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, ședințe cu părinții etc. este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 21

(1) **Accesul oricărora persoane străine (părinți, alți însoțitori, etc.) este interzisă** în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

(2) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către paznicul unității de învățământ;

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricărora activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonia, internet, etc.

Art. 22

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

Art. 23

Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine înțemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoie scrisă de la părinte/tutore, trimisă de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiti de către părinti/tutori.

CAPITOLUL III **Conducerea școlii**

Art. 24.

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman este condusă de consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorii se consultă cu: Consiliul profesoral, Organizația sindicală de la nivelul școlii, Consiliul reprezentativ al părinților și autoritățile Administrației publice locale.

Art. 25

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Neamț, prin consilierul juridic.

SECTIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 26

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) Directorul este președintele consiliului de administrație.

Art. 27

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Roman și 3 reprezentanți ai părinților, un secretar.

- (2) Consiliul de administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.
- (3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (5) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin a jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (6) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 28

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

SECTIUNEA II

Directorul și directorul adjunct

Art. 29

Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, Regulamentul cadru de organizare din și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MEC nr.5447 din 31.08.2020, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30

Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31

Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționarea unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 32

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

Art. 33

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 34.

Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre dezbatere Consiliului profesoral și spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35

- (1) Directorul prezintă anual raportul asupra educației din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman aprobat de consiliul de administrație, prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul școlii în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (3) **Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare din și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MEC nr.5447 din 31.08.2020, cap.III, art.21.**

Art. 36

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 37.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.38

Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a)documente de diagnoză;
- b)documente de prognoză;
- c)documente de evidență.

Art. 39

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman sunt:

- a) Rapoartele de activitate semestrială și anuale asupra activității desfășurate - director;
- b)rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ- șefii de compartimente;
- c)raportul anual de evaluare internă a calității- CEAC

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale;

Art.40

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman , la propunerea directorului la inceputul semestrului al II- lea, respectiv, la începutului anului școlar următor.

Art. 41

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman, www.scoala1roman.ro.

Art.42

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 43

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a)planul de dezvoltare instituțională;
- b)planul managerial (pe an școlar);

- R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman
- c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
 - (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
 - (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.44

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
 - a)prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă; b)analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c)viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d)planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională, al Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman , se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 45

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 46

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 47

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)statul de funcții;
- b)organograma unității de învățământ;
- c)schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d)planul de școlarizare.

CAPITOLUL V

Personalul școlii

Art. 48

Personalul din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 49

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 50

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman
- (2) Prin organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Art.51

Coordonarea structurii Grădinița nr.5 cu program prelungit se realizează de către doamna educatoare

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman
Humă Valentina , conform deciziei nr. 144/08.09.2020, a directorului școlii;

Art. 52

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate: secretariat, finanțier contabil, administrativ. Acestea se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

SECTIUNEA I

Personalul didactic

Art. 53

Personalul didactic din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman cuprinde profesori, profesori învățământ preșcolari, profesori învățământ primar,, învățători, educatori.

Art. 54

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 55

Pentru încadrarea și menținerea în funcție didactică, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 56

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 57

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctionează conform legii.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 58

(1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, cu excepție nivelului preșcolar.

(3) Cadrele didactice au obligația de a aduce la cunoștință conducerii și a poliției orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman, ce poate prezenta un risc de siguranță școlară.

Consiliul profesoral

Art. 59

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman și este prezidat de către director.

Art. 60

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 din membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 61

Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 62

Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar, nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 63

- (1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, 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 încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (2) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.
- (3) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 64

Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Consiliul clasei

Art. 65

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele din învățământul gimnazial, reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întânește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 65

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 66

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul al fiecarui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, și propune consiliului profesoral validarea mediilor la purtare mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient" pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a

consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 67

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însotit obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 68

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Comisii

Art.69

La nivelul fiecărei Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman funcționează următoarele comisii:

1. **cu caracter permanent;**
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

2. **cu caracter temporar;**

- a) Comisia de control a documentelor școlare și notare ritmică;
- b) Comisia de gestionare SIIIR;
- c) Comisia de achiziții SICAP;
- d) Comisia de gestionare REVISAL;
- e) Comisia de gestionare EDUSAL;
- f) Comisia de recepție;
- g) Comisia de arhivare și selecționare a arhivei;
- h) Comisia paritară;

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- i) Comisia pentru imaginea școlii, ofertă educațională, și promovarea imaginii;
- j) Comisia de întocmire a meniului – Grădinița nr.5 cu program prelungit;
- k) Comisia de proiecte și parteneriate școlare, integrare europeană și proiecte comunitare;
- l) Consiliul reprezentativ al părinților;
- m) Consiliul reprezentativ al elevilor;
- n) Comisia de orientare școlară și profesională;
- o) Comisia Centrului de Documentare și Informare;
- p) Comisia de dezvoltare profesională și evoluție în carieră;

Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.

3. cu caracter ocazional.

- a) Comisia de elaborare a orarului și de organizare a serviciului pe școală;
- b) Comisia deorganizare și coordonare a examenelor naționale, de corigență, situații neîncheiate și diferențe) și olimpiade școlare;
- c) Comisia de promovare și salarizare a personalului angajat;
- d) Comisia de încadrare, salarizare și retribuire a personalului unității;
- e) Comisia de acordare a burselor și a altor forme de ajutor social;
- f) Comisia de inventariere;
- g) Comisia de casare;
- h) Comisia de cercetare disciplinară;
- i) Comisia Programului pentru școli în România „Corn și lapte” și „Fructe și legume”;
- j) Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- k) Comisia de mobilitate;
- l) Comisia de echivalare a creditelor transferabile a formelor de organizare a formării continue;
- m) Comisia pentru Resurse Educaționale Deschise;
- n) Comisia pentru organizarea Programului Național „Școala Altfel”;
- o) Comisia concursuri școlare și extrașcolare;
- p) Comisia de organizare a excursiilor, activități sportive și activități sportive și activități cultural artistice;

Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Drepturi și obligații ale cadrelor didactice

Art. 70

Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman au următoarele drepturi:

- a)** beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a condeiului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii;

- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de cadru didactic;
- j) împreună cu profesorii dirigienți monitorizează manualele/elev pe parcursul anului școlar în curs.

Art. 71

Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman au următoarele obligații:

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

- b) cadrele didactice sunt obligate să participe la controlul medical anual care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetitive la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice individual elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență;
- i) sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- j) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 15 - 20 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- k) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinirea orelor;
- l) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- m) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- n) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- o) niciun cadrul didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- p) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- s) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- t) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- u) serviciul pe scoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe scoală se consideră abatere disciplinară.

Art. 72

Cadrele didactice au obligația de a aduce la cunoștința conducerii și a poliției orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman, ce poate prezenta un risc de siguranță școlară.

Art. 73

În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Profesorul de serviciu

Art. 74

- (1) Serviciul pe scoală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe scoală, care se completează la încheierea activității;
- (2) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:
 - Este prezent în unitatea școlară cu 10 - 15 minute înainte de începerea orelor.
 - Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
 - Cadrele didactice au obligația să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim o zi înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.
 - 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 închide în dulap.
 - Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor la începutul și sfârșitul programului.
 - 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.);

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- Controlează starea de curătenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curătenia în curtea școlii, cu ajutorul personalului nedidactic de întreținere.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

Profesorul diriginte

Art. 75

- (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 76

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigițelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte minister, instituții și organizații.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.77

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formăjune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigițelui, poate participa și elevul.

Art.78

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) Asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 79

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții, conform art.69 din Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Atribuțile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 80

- (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular și este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalni și neguvernamentalni.
- (3) Atribuțile consilierului educativ sunt precizate în art. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- (4) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 81

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și cercetării, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 82

- (1) Inspectoratul Școlar Neamț stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

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

Art. 83

La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Componența nominală a comisiei este stabilită prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 84

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 85

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenției juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în școală se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman.

Art. 86

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 87

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delinvenției juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității :

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții Poliției și ai Jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ și planul de acțiune pentru combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- d) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delinvenției juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman.
- e) propune unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- f) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica școlii, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, dacă este cazul;

k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare.

Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din cadrul unităților de învățământ.

Art. 88

În unitatea de învățământ, s-au stabilit condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind:

- a) accesul persoanelor străine se face doar pe intrarea principală și numai cu acordul conducerii școlii, sau pentru obținerea de documente de la secretariatul unității;
- b) accesul elevilor se face sub supravegherea profesorului de serviciu pe școală;
- c) între orele 12⁰⁰ și 14⁰⁰ este supravegheată întâi ieșirea elevilor din clasele primare și apoi ieșirea elevilor din clasele gimnaziale.
- d) toate persoanele din afara unității care intră în școală, vor fi legitime și conduse de către personalul de pază după ce se vor consemna în procesul verbal aferent fiecărei zile datele din B.I./C.I., ora intrării, motivul vizitei;
- e) personalul de pază răspunde în orice moment de prezența persoanelor străine în incinta școlii.
- f) în cazul în care, persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și fără a fi consemnate în procesul verbal aferent fiecărei zile de la intrarea în școală, agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice;
- g) este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

Comisia de control managerial intern

Art. 89

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman s-a constituit, prin decizia a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 90

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

SECTIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 91.

În Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman personalul didactic auxiliar este format din: contabil șef, secretar șef, secretar, informatician, laborant, bibliotecar, tehnician, și 2 administratori de patrimoniu.

Art. 92.

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 și Legea 88/2018 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 93.

Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 94.

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică de prezență;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual de sănătate.

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- i) Personalul didactic auxiliar are obligația de a aduce la cunoștința conducerii și a poliției orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman, ce poate prezenta un risc de siguranță școlară.

Art. 95.

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fisa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertismen;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Compartimentul secretariat

Art. 96.

- (1) Compartimentul secretariat funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Compartimentul financiar

Art. 97.

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celealte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Management financiar

Art. 98.

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificării bugetare.

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- (3) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (4) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control finanțiar preventiv.

Art. 99.

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 100.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Centru de documentare și informare

Art. 101

- (1) În Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman funcționează Centru de documentare și informare, pe baza Legii bibliotecilorșcolare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) Centru de documentare și informare se subordonează directorului.
- (3) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Centru de documentare și informare.

Compartimentul administrativ

Art. 102.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Management administrativ

Art. 103.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactice-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.104.

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control finanțiar preventiv.

Art. 105.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.106.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Personalul nedidactic

Art. 107.

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 și Legea 88/2018 privind Codul muncii.

Art.108.

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor /elevilor/personalului din unitate.

Îndatoririle personalului nedidactic

Art.109.

Personalul nedidactic din unitatea de învățământ are următoarele îndatoriri:

- a) este subordonat directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;
- b) asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii și în sala de sport conform fișei postului;
- c) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- d) pentru intrarea și ieșirea de la ore va asigura sunatul la timp, în funcție de programul zilnic al paznicului/muncitorului de întreținere/ îngrijitorului/fochistului.
- e) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- f) își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fișa postului;
- h) are obligația de a aduce la cunoștința conducerii și a poliției orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman, ce poate prezenta un risc de siguranță școlară.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.110.

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.111.

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință, la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar – Elevii

a. Frecvența elevilor

Art.112.

- (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” sunt preșcolarii și elevii.
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 113

- (1) Înscrierea în învățământul primar, se face conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregăitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmăre a unor probleme de sănătate sau se observă, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. Reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;
- (3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa ca solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatische atesta necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
- (4) Evaluarea dezvoltării psihosomatische a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean Neamț de resurse și Asistență Educațională.

Art.114

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”.
- (2) Calitatea de elev se dobândește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
- (3) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 5 – 10 minute înaintea primei ore.

Art.115.

- (1) Motivarea absențelor se efectuează numai de învățător/diriginte pe baza actelor justificative în ziua prezentării acestora.
- (2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:
 - adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, ori de medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
 - adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat;
 - cererea părinților adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 20 de ore de curs pe semestrul (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat în conformitate cu prevederile legale.

- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (5) Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte/învățător în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 116.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 117.

Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 118.

Părăsirea de către elevi a spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea directorului și cu acordul părinților.

Art.119

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

b. Drepturile elevilor

Art. 119

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman se bucură de toate drepturile constituționale, de drepturile prevăzute în Statutul elevului, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.120

- (1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al II-lea, art. 6 - 13.
- (2) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor cadre de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (3) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în ofertă educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Art. 121

- (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.
- (2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscrisi.
- (3) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzeu, manifestări culturale-sportive și la transportul în comun.

(4) Preșcolarii/elevii cu dizabilități/CES au dreptul, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare școlară și profesională, la un facilitator.

Facilitatorul are următoarele atribuții:

- a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) Colaborarea cu părinți/reprezentanții legali;

Art. 122.

Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 123.

Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali.

Art. 124.

Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Art. 125.

Școala garantează libertatea de reunire a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 10 din Statutul elevului și prezentul regulament. Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 1 săptămână înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile din Regulamentul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman;

Cererea va fi avizată de coordonatorul de proiecte și programe, de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă și aprobată de director.

Art. 126.

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

agrement, taberele și unitătile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități. Orice activitate se va desfășura sub supravegherea unui cadru didactic (cel puțin) care va răspunde de securitatea persoanelor și a bunurilor școlii.

Art. 127

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părintilor, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 128

Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Art. 129

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 130

În unitățile de învățământ de stat este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

c. Responsabilitățile elevilor comportamentul elevilor

Art. 131

(1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală. Toți elevii Școlii Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman au obligația să respecte :

- a) prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și Statutul elevului;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

f) prevederile Ordinul comun MEC nr.5487/ MS nr.1494 din 31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și procedura operațională proprie privind circuitul în școală și măsurile de protecție;

(2) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(3) Elevii au obligația de a respecta îndatoririle/obligațiile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al III-lea, art.14.

Art. 132

Este interzis elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman :

- a) să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul 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;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen;
- i) să 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. *Telefoanele care sunt folosite în timpul orei fără acordul cadrului didactic vor fi depozitate în școală, sub supravegherea personalului didactic.* Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile și nici a altor obiecte de valoare aflate asupra elevilor.
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv - educativ;

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 133

- (1) Indiferent de momentul și locul în care se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.
- (2) Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vîrstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.
- (3) Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, motoretelor, patinelor cu rotile, skateboard-urilor, a cărților de joc, table sau șah (altfel decât în cadrul unor activități organizate).
- (4) Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- (5) Elevii vor avea o ținuta îngrijită și decentă .

Păstrarea bunurilor scolii

Art. 134

- (1) Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, sala de sport și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu responsabilitate;

Art. 135

- (1) Elevii au obligația menținerii curăteniei în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea școlii.
- (2) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restituîn stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 136

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, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsorii;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 137

- (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

d. Sanctiuni

Art. 138

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman, sunt următoarele:
 - a) observația individuală;
 - c) mustrare scrisă;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ socială;
 - e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (4) Observația individuală nu este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (5) Mustrarea scrisă poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Retragerea temporară sau definitivă a bursei și mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sunt sancțiuni însoțite de scăderea notei la purtare.
- (7) Sancțiunea de la pct. e) nu se poate aplica în învățământul primar.

e. Reprezentarea elevilor - Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 139

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia, conform Art 30-38 din Statutul elevului, în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Consiliul elevilor

Art. 140

- (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

- (2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 141

Mod de organizare

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrevederea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivelui Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 142

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încalcarea lor;
- b) se autosizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- c) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- d) dezbatе propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- e) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- f) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- g) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- h) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- i) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 143

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

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

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

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 144

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- b) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- c) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- d) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 1 an. După acest mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale..

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 145

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- b) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 146

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție. Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 147

- (1) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte în prezența Consilierului educativ

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 148

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie.
- (2) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (3) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Evaluarea elevilor

Art. 149

- (1) Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 101-127 din ROFUIP.
- (2) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ sunt cele prezentate în ROFUIP art. 128-136.

Transferurile elevilor

Art. 150

Transferurile elevilor se efectuează conform prevederilor art. 137-149 din ROFUIP.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 151

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară conform art. 97- 100 din ROFUIP.

CAPITOLUL VI
PARTENERII EDUCAȚIONALI

Părinții

Art. 152

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 153

Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai scolii.

Art. 154

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 întâlniri programate (consultării, ședințe cu părinții, alte situații) cu dirigintele clasei/învățătorul/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 este implicat propriul copil, 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.

Art. 155

Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lăsa măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; părintele care nu asigură școlarizarea elevului poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei sau să presteze muncă în folosul comunității.
- b) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la lit. (a) se realizează de către persoanele împuternicate de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- c) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- d) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigițelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- e) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- g) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;

f) Respectarea prevederilor ROFUIP –Ordinul MEC nr.5447/31.08.2020 și a regulamentului de organizare și funcționare al școlii este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

Art. 156

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 157

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenti.

Comitetul de părinți

Art. 158

La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Art. 159

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenti;
- b) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, colectate prin prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțier, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunările generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 160

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțier, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ a părinților/ Asociația de părinți

Art.161

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „ Vasile Alecsandri” Roman este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din Școala Gimnazială „ Vasile Alecsandri” Roman, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art.162

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman
unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.163

Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute al art. 173 din ROFUIP-OMEC nr.5447/31.08.2020

Art.164

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a)modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b)acordarea de premii și de burse elevilor;
- c)sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d)acordarea de sprijin finanțier sau material copiilor care provin din familiile cu situație materială precară;
- e)alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale „ Vasile Alecsandri” Roman sau care sunt aprobată prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 165

(1) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Forma contractului educațional este prezentată în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 166

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 167

- (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a părinților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încalcării prevederilor cuprinse în acest document.

Contract prestări servicii grădiniță – părinți

Art. 168

- (1) Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ « VASILE ALECSANDRI » ROMAN, structura GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT nr.5**, cu sediul în Roman, str. Ecaterina Teodoroiu nr.1A, reprezentată prin director, prof. **Pătrăuceanu Roxana-Gabriela** și coordonatorul desemnat de acesta încheie un contract de prestări servicii cu beneficiarul indirect – părintele/ reprezentantul legal al copilului în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.
- (2) Forma contractului prestări servicii este prezentată în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament

Art.169

- (1) Contractul se încheie pe o durată de 1 an școlar, și poate fi prelungit prin acordul scris al părinților contractante cu cel puțin 15 zile înainte de expirare.
- (2) Rezilierea contractului, înainte de încetarea sa, se face numai motivat, partea ce dorește acest lucru fiind obligată să anunțe în scris intenția, cu cel puțin 15 zile înainte, termen în care trebuie să se respecte obligațiile asumate.

Partenerii educaționali

Art. 170

- (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- (2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- (4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 171

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 172

- (1) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părinților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetruului școlii, în protocol se va specifica concret cărei păriți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 173

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 174

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman.

Art. 175

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman.

CAPITOLUL VII
Evaluarea unității de învățământ
Evaluarea internă a calității educației

Art. 176

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 177

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 178

- (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 179

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.180

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.181

Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.182

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 183

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și pentru părinți/ tutori/ reprezentanți legali ai elevilor.

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

Art.184

Modificările prezentului regulament se fac în urma discutării în Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

*Director
Prof. Pătrăuceanu Roxana Gabriela*





Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman, cu sediul în Roman reprezentată prin director, dna/dl. prof. Pătrăuceanu Roxana Gabriela.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____, părinte/tutore/sușinător legal al elevului, cu domiciliul în _____ ,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția

generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

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

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiariilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman
de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetru unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetru unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

- 1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amabilă, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului profesoral al unității de învățământ.
- 2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- 3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean.
- 4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- 5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 - 1000 lei ori cu munca echivalentă în folosul comunității, prestată de parinte sau tutorele legal, în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (3) și art. 360 capitolul VI-, „Raspunderea juridica” din Legea nr. 1/2011.
- 6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni, precum:
 - a. observația individuală;
 - b. mustrare scrisă;
 - c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

e. în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi însotite de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ

7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a. în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părințești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c. în situația încetării activității unității de învățământ;
- d. alte situații prevăzute de lege.

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect^{1,2},

*Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vîrstă de cel puțin 14 ani)*



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI”
ROMAN
STR. C.A.ROSUȚIU, NR.8. TEL/FAX -0233744270
scg@romani@yahoo.com
www.scoalatroman.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr.....Data.....

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII GRĂDINIȚĂ - PĂRINȚI

1. PĂRȚI SEMNATARE:

1. Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE ALECSANDRI" ROMAN**, structura

GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.5, cu sediul în Roman, str. Ecaterina Teodoroiu nr.1A, reprezentată prin director, prof. **Pătrăuceanu Roxana-Gabriela** și coordonator, educator

.....

2. Beneficiarul
indirect:.....

3. Beneficiarul
direct:.....

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Asigurarea condițiilor optime procesului instructiv- educativ, prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația prescolarilor.

3. DREPTURILE PARTILOR

Sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul Intern al scolii si cele ce decurg din Legea Educatiei Nationale , precum si din reglementarile privind drepturile copilului.

4. OBLIGATIILE PARTILOR:

1. Școala se angajează:

- a) sa asigure spatiul, cadrul organizat si logistic pentru desfasurarea procesului educational in conditii legale;
- b) sa se ofere servicii educationale de calitate la nivelul standardelor elaborate de MEC;
- c) sa se asigure securitatea si siguranta copiilor pe perioada prezentei acestora in incinta si spatiul scolar, precum si in depasurile organizate de unitatea de invatamant si aprobat de Inspectoratul Scolar;
- d) sa nu desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica ,viata intima, privata si familiala a copilului .
- e) sa trateze cu profesionalism si responsabilitate orice situatie speciala legata de educatia copilului;
- f) sa stabileasca de comun acord cu parintii, calendarul intalnirilor periodice, tematica, modul de organizare si desfasurare;
- g) sa elibereze la cerere si in timp util,orice document scolar ce serveste interesul copilului;
- h) sa asigure accesul egal la educatie, in limitele planului de scolarizare si a efectivelor aprobat, cu

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

interzicerea oricarui tip de discriminare;

sa analizeze si sa decida prompt si responsabil oricarei solicitari din partea parintelui/prescolarului;

j) sa asigure transparenta tuturor activitatilor organizate / aprobatate de scoala;

k) sa ia in considerare, sa analizeze si sa raspunda oricarei sesizari din partea copilului sau a printilor referitoare la gradinita;

l) sa stabileasca impreuna cu parintii si copiii Curriculumul la Decizia Scolii in functie de resursele umane si material ale scolii (optionale ,material,rechizite);

m)sa recompenseze /sanctioneze obiectiv si echitabil rezultatele si conduită copiilor.

n)respectarea pana la finalizarea contractului a conditiilor initiale in care s-a facut inscrierea, corespunzator clauzelor acestui contract ;

o)respectarea programei instructiv-educativa, aprobată de M.E.C., adevarata varstei si nivelului de pregatire cat si intelectual al copilului, in conformitate cu prevederile in vigoare;

p).respectarea programului ales de beneficiar, la inscriere, program care constituie parte integranta a prezentului contract;

r)asigurarea pazei si a protectiei copilului, inclusiv din punct de vedere al protectiei impotriva diverselor imbolnaviri (in masura in care acestea erau cunoscute prestatorului, sau previzibile de catre acesta sau reprezentantii sai), intre momentul preluarii acestuia de catre reprezentantul prestatorului si momentul predarii catre reprezentantul beneficiarului.

2. Beneficiarul indirect–Parintele/ reprezentantul legal al copilului se angajeaza:

- a) sa respecte prevederile Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si in Regulamentul Intern al scolii/ gradinita si cele ce decurg din Legea Educatiei Nationala , precum si din reglementarile privind drepturile copilului;
- b) sa asigure frecventa zilnica si tinuta corespunzatoare a copilului si sa informeze gradinita de indata ce se impune absenta copilului de la program;
- c) sa asigure contravaloreala alocatiei de hrana zilnica aprobată in cadrul sedintelor cu parintii de la grupe si fixata ulterior in cadrul Comitetului Reprezentativ al parintilor unitatii ;
- d) sa discute cu reprezentantii gradinita (educatoare/coordonator)despre probleme legate de copil;
- e) sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara si reprezentantii ei;

3. Recomandarea medicală în cazul copiilor cu boli cronice.

Conform ordinului comun MEC-MS Nr.5.487/1.494/2020

Preșcolarii/elevii care fac parte dintr-un grup de risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunpsupresiv), se vor prezenta la școală **cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant** și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, la solicitarea părinților, medicul curant sau după caz medicul de familie, după consultul pacientului, va emite o recomandare care să precizeze situația medicală a copilului și în cazul în care se impune indicația de a nu participa fizic la școală sau alte recomandări specifice.

4. Adeverință de boli cronice în cazul aparținătorilor

Conform ordinului comun MEC-MS Nr.5.487/1.494/2020

Copii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană, care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul în poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță.

În aceste situații la solicitarea părinților, medicul curant sau după caz medicul de familie, va emite o adeverință care să descrie situația în care se regăsește copilul și recomandarea de a nu participa fizic la școală sau alte recomandări specifice.

5. Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

A. Profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

B. Elevii/copii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii dirigenți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

C. Părintii au următoarele responsabilități:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman
pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

6. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o durată de 1 an scolar, cu începere din data 14 septembrie 2020 până la data de 19 iunie 2021. Contractul poate fi prelungit prin acordul scris al partilor contractante cu cel puțin 15 zile înainte de expirare.

7. REZILIEREA CONTRACTULUI

Rezilierea contractului, înainte de incetarea sa, se face numai motivat, partea ce dorește acest lucru fiind obligată să anune în scris intenția, cu cel puțin 15 zile înainte, termen în care trebuie să se respecte obligațiile asumate.

8. REZOLVAREA LITIGIILOR

Eventualele neintelegeri sau litigii care se pot năște în prezentul contract sau în legătura cu derularea acestuia, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui vor fi solutionate pe cale amiabilă.

Dacă partile nu vor ajunge la o înțelegere amiabilă, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare organelor competente.

9. CLAUZE FINALE

In perioadele în care beneficiarul, respectiv copilul, nu beneficiază de serviciile prestatorului, din motive medicale sau alte motive, nu se va achita taxa de hrana și nici regia .

Părinții / tutorii legali au obligația de a achita lunar taxa de hrănă pentru copil, în quantum de 16 lei/zi calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță și 2 lei/luna regia, plata realizându-se la sfârșitul fiecărei luni pentru luna în curs, iar în luna septembrie până în data de 20.

Orice neinteligere dintre parti se poate rezolva pe cale amiabilă.

Prezentul contract închide de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care parintele din motive obiective își retrage copilul de la unitatea de învățamant.
- b) în cazul în care parintele semnătar decedează din drepturile parintesci, urmand să încheie un nou contract cu celalalt parinte al preșcolarului sau reprezentantul lui legal;
- c) în situația închiderii activitatii unitatii de invatamant;
- d) în alte cazuri prevăzute de lege;

Programul gradinitei este de la 06:30 până la 17:50!

SĂ NU UITĂM:

*AICI COPIII DUMNEAVOASTRA STAU 10 ORE PE ZI SI PENTRU EI ACEASTA
INSEAMNA A DOUA LOR CASA !*

Considerăm că avem un scop comun pentru dezvoltarea intelectuală și de comportament a

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman
copiilor incredintati de Dvs. si de aceea cadrele noastre didactice impreuna cu intreg personalul depun
toate eforturile pentru invatarea, formarea si educarea lor, in conformitate cu standardele moderne de
invatamant si educatie.

DIRECTOR,
Prof. PĂTRĂUȚEANU ROXANA-GABRIELA

COORDONATOR,
Educatoare HUMĂ VALENTINA

EDUCATOARE ,

PĂRINTE

Procedura generală de intervenție la nivelul Scolii Gimnaziale,, Vasile Alecsandri” Roman în situații de violență ce necesită intervenția politiei/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona scolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afără curtii unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul scolii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârstă sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipașului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosizezat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Neamț; în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului scolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipașului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii, conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgromote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor; Pe cât posibil, vor fi reținute

R.O.F. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Vasile Alecsandri” Roman

date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi politistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidenta codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc. în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză; în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia; în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare;

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetitive	1.3.
	4. Amenințări repetitive	1.4.
	5. Şantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice usoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin	1.9.

	omisiune de înștiințare	
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (hărțuire sexuală, etc...)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau îngesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.