MINISTERUL EDUCAȚIEI

*ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE ALECSANDRI" ROMAN*
STR. C.A. ROSETTI, Nr. 8, Tel/Fax - 0233.744.270
scoala1roman@yahoo.com
www.scoala1roman.ro

Nr. 6019 din 22.10.2021

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

## An școlar 2021 - 2022

Revizuire aprobată în Consiliul profesoral din 21.10.2021

Revizuire validată în Consiliul de administrație din 22.10.2021

## Capitolul I

## Dispoziții generale

**Art.1.**

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare conţine prevederi referitoare la organizarea, funcţionarea şi eficientizarea serviciilor instructive şi educative ale Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" din municipiul Roman, judeţul Neamţ.

**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 si completată prin Legea nr. 40/2011 şi Legea nr. 88/2018 privind Codul muncii;
- Statutului personalului didactic;
- Legii nr.272/2004 privind protecţia şi 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.
- Ordinul comun Ministerul Educaţiei (nr. 5338/ 1.10.2021) şi Ministerul Sănătăţii (nr. 1082/ 1.10.2021), cu actualizărille din 6 octombrie 2021 (Ordin ME nr. 5349/ 6.10.2021, MS nr. 2041/ 6.10.2021), pentru aprobarea măsurilor de organiare a activităţilor în cadrul unităţilor/ instituţiilor de învăţământ în condiţii de situaţie epidemilogică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

**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 şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar contabilă şi de secretariat în cadrul Şcolii 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

desemnaţi de către Consiliul reprezentativ al părinţilor / Asociaţia părinţilor, respectiv de Consiliul şcolar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, precum şi modificările ulterioare aduse acestuia este supus dezbaterii în Consiliul reprezentativ al părinţilor / Asociaţia părinţilor, în Consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) După aprobare, Regulamentul de organizare a Şcolii se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ. Conţinutul acestui document se aduce la cunoştinţă personalului Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, elevilor şi părinţilor (prin afişare la avizier, pe site-ul şcolii www.scoala1roman.ro, prin informare directă) iar aceştia îşi vor asuma, prin semnătură la începutul anului şcolar, faptul că au fost informaţi asupra prevederilor acestuia. Educatoarele/ învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământ preşcolar/ primar, profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(5) Revizuirea conţinutului acestui document se poate face anual, sau ori de câte ori este nevoie, în baza unor propuneri de modificare înregistrate la secretariatul unităţii sau prin modificarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(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, şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(7) Acest Regulament se aplică în incinta Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, structurii arondae, respectiv Grădiniţa cu program prelungit nr.5 şi în spaţiile anexă (curte, aleile de acces, sala de sport).

(8) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Scolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi de către elevi este obligatorie. Nerespectarea acestui Regulament constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

**Art.4.**

(1) Confidenţialitatea informaţiilor. Prin denumirea generică de "informaţii" se înţeleg informaţiile, datele şi documentele create, deţinute şi folosite de Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman. Toţi salariaţii au obligaţia să asigure păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi să aplice regulile impuse de şcoala în acest domeniu prin prezentul regulament și regulamentul intern.

(2) Constituie încălcare a regulamentului intern, fiind considerată de către conducere abatere gravă şi atrăgând răspunderea celor care se fac vinovaţi, următoarele fapte:

a) transmiterea sau divulgarea neautorizată a informaţiilor deţinute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);

b) pierderea, deţinerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informaţiilor din cadrul unităţii şcolare şi/sau neglijenţa care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informaţii.

(c) fiecare responsabil de compartiment/ comisie va informa salariaţii aflaţi în subordine despre natura informaţiilor vehiculate în aria concretă de activitate şi va verifica respectarea de către aceştia a obligaţiilor ce le revin.

(3) Alte reguli:

- este interzisă utilizarea pentru scopuri personale, altele decât cele ale Şcolii 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 şcolii;
- resursele materiale, echipamentele sau informaţiile se folosesc numai în scopul realizării obiectivelor stabilite de director/Consiliul de administraţie;
- angajaţii nu au voie să ia, să vândă, să împrumute, să înstrăineze sau să dea pe o altă cale proprietatea unităţii şcolare, indiferent de starea sau valoarea acesteia;
- toţi salariaţii trebuie să aibă o ţinută decentă şi adecvată atât postului, cât şi imaginii şcolii;
- telefoanele fixe şi cele mobile existente în proprietatea unităţii şcolare trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu şi numai în cazuri de urgenţă sunt permise convorbirile telefonice în interes personal;
- directorul poate recomanda, în funcţie de necesităţile posturilor aflate în subordine, acordarea de abonamente de telefonie mobilă.

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

a) telefonul trebuie să fie în permanenţă deschis, pentru ca salariatul să fie contactat în orice moment este necesar;

b) costul convorbirilor personale va fi suportat de către salariat.

Personalului didactic îi este interzis să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

## CAPITOLUL II

## Organizarea unităţii de învăţământ

**Art. 5.**

(1) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman este unitate şcolară de stat acreditată cu clase de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial.

(2) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are personalitate juridică (PJ) şi implicit are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare

Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman a fost înfiinţată în anul 1832 şi a parcurs, de-a lungul timpului, mai multe etape. De la Şcoala primară (1832), prima şcoală publică din oraş, cu un local modest în curtea Bisericii Albe (Sf. Voievozi), la Şcoala de băieţi nr.1 „Grigore Al. Ghica" (1881-1948), şcoală de prestigiu în perioada interbelică, la Şcoala de 7 ani, apoi de 8 ani, la Şcoala cu clasele I- VIII Nr.1 „Vasile Alecsandri" Roman. În tot acest timp, destinul a purtat-o prin mai multe localuri, pentru ca în anii '60 să se aşeze în actuala incintă unde a preluat localurile a două şcoli din sec. al XIX-lea, respectiv Şcoala Nr.1 de fete (înfiinţată în 1861) şi Şcoala nr.2 de băieţi. Din 1976 Şcoala Nr.1 a beneficiat de o clădire nouă cu parter şi două etaje (corp A), construită în perimetrul fostei Şcoli nr. 1 de fete ale cărei localuri au fost demolate. Localul încăpător al Şcolii nr. 2 de băieţi, construit în 1896 şi cu contribuţia soţiei 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, 617246, judeţul Neamţ,respectiv Grădiniţa cu Progrma Prelungit nr.5 (strada Ecaterina Teodoroiu, nr.1 A) şi beneficiază de dotări corespunzătoare pentru desfăşurarea procesului instructiv-educativ.

c) are cod de identitate fiscală (CIF);

d) are cont în Trezoreria Municipiului Roman;

e) are ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţie Naţionale şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat „Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman";

f) are conducere (director, director adjunct), personal (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) şi buget propriu; întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională;

g) are domeniu web (www.scoala1roman.ro)

h) în anul şcolar 2021-2022 funcţionează cu un efectiv de 1267 elevi.

**Art. 6.**

(1) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare.

**Art. 7.**

Şcoala Gimnaziala „Vasile Alecsandri" Roman se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală

şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**Art. 8.**

Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman cuprinde următoarele forme de învăţământ:

- învăţământ preşcolar;
- învăţământ primar (clasele pregătitoare – IV);
- învăţământ gimnazial (clasele V– VIII).

**Art.9.**

În conformitate cu prevederile legale, Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri " Roman are statutul de personalitate juridică, în sensul că aceasta are capacitatea de a fi titular de drepturi şi obligaţii şi capacitatea juridică generală de reprezentare publică, fiind o unitate şcolară cu finanţare integral publică.

**Art.10.**

Fiind o unitate de învăţământ cu personalitate juridică, Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are normate două posturi de conducere: director şi director adjunct, beneficiind de autonomie instituţională şi decizională. Directorul are calitatea de ordonator terţiar de credite şi obligaţiile prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi în Legea contabilităţii nr. 82/1991, cu modificările şi completările ulterioare. Contabilitate proprie este organizată potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, legea contabilităţii cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 273/2006, legea finanţelor publice locale cu modificările şi completările ulterioare şi a altor prevederi ale legislaţiei în vigoare. Administratorul financiar (contabilul) - definit potrivit reglementărilor legale, are obligaţiile prevăzute în Legea nr. 82/1991, legea contabilităţii cu modificările şi completările ulterioare, în Legea nr. 273/2006, Legea finanţelor publice locale cu modificările şi completările ulterioare , în Legea nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi în alte prevederi ale legislaţiei în vigoare.

**Art.11.**

(1) Inspectoratul Şcolar Judeţean Neamţ stabileşte, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/ sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar/ primar şi gimnazial, cu repsectarea prevederilor legaledupă consultarea autorităţilor administraţiei publice locale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul primar şi gimnazial

**CIRCUMSCRIPŢIE 2021-2022:**

*Aleea Florilor; Aleea Griviţei; Aleea Luncii; Aleea Matei Millo; Aleea Moldovei; B-dul Roman Muşat (fost str. Nicolae Titulescu) blocurile 24 (fost 4), 28* (fost 8), *32 (fost 10), 34 (fost12), 36 (fost 14), 38 (fost 16); B-dul Roman Muşat (fost str. Nicolae Titulescu) blocurile 17 (fost 3), 21 (fost 7), 25 (fost9), 27 (fost 11), 29 (fost 13) şi 31 (fost 15); Fdt. Crângului; Fdt. Renaşterii; Str.*

*Albinelor; Str. Bicaz; Str. Bistriţei; Str. Bogdan Dragoş nr.1-125 şi 2-130, Str. C.A Rosetti; Str. Calistrat Hogaş; Str. Cerbului; Str. Colectorului; Str. Dimitrie Cantemir; Str. Ecaterina Teodoroiu -nr.1-33 şi 2-36; Str. Griviţei; Str. Luceafărului; Str. Matei Millo, Str. Moldovei; Str. Panait Moşoiu; Str. Plevnei; Str. Renaşterii; Str. Soldat Fănel Ciupitu (fostă Vucenic);Str. Smirodava; Str. Soldat Porojan; Str. Tineretului nr1-11 şi 2-18; Str. Vasile Alecsandri; Str. Vasile Conta; Str. Vasile Lupu; Str. Veronica Micle; Str. Victoriei; Str. Viitorului.*

(3) Unitatea de învăţământ are obligaţia să şcolarizeze în învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/ elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ, pe baza unei solicitări scrise din partea părintelui, sau reprezentantului legal. Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerului Educaţiei Naţionale.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate şcolară cu clase de învăţământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.

(5) Şcoala, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, are obligaţia de a face, anual, recensământului copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preuniversitar.

**Art.12.**

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale, se stabileşte prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formaţiuni de studiu – grupe/ clase din adrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ – la cerecrea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al Ministrului Educaţiei ca urmare a hotărârii Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/ CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupu prezenţa fizică a preşcolarilor şi a elevilor în unitatea de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/ alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin de ministru, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.13.

(1) În perioada vacanţelor şcolare se pot organiza activităţi educative cu copiii preşcolari, cu avizul Direcţiei de Sănătate Publică.

(2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la prezentul regulament.

**Program de funcţionare**

**Art. 14.**

Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale.

**Art.15.**

(1) În Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă, program de zi.

(2) Cursurile se desfăşoară în anul şcolar 2021-2022 ,după cum urmează:

a) învăţământ preşcolar cu program normal: copii $7^{30} - 12^{30}$;

b) învăţământul preşcolar cu program prelungit, cursurile se desfăşoară în două ture astfel:

- tura I – $7^{30} - 12^{30}$;
- tura II – $12^{30}$ - $17^{30}$

c)învăţământ primar şi gimnazial

În anul şcolar 2021-2022, până la darea în folosinţă a corpului B, procesul instructiv-educativ se va desfăşura în două schimburi în corpul A. Astfel:

-pentru învăţământul primar (clasele I – a IV-a), programul de desfăşurare a cursurilor va fi în intervalul 8. 00 – 11.30, cu ora de curs de 45 de minute şi pauza de 10 minute;

- pentru învăţământul gimnazial, programul de desfăşurare a cursurilor va fi în intervalul 11.00 – 17. 50, cu ora de curs de 50 de minute şi pauza de 10 minute.

d) La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

(3) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Neamţ.

(4) Şcoala este deschisă în intervalul oirar 7.30 – 18.30.

**Art. 16. Serviciul secretariat** îşi desfăşoară programul de luni până vineri, prin alternanţă $7^{30}$ – $15^{30}$/ $10^{30}$ - $18^{30}$.

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor si învăţătorilor.

**Art. 17.**

În cadrul Şcolii „Vasile Alecsandri" Roman funcţionează două cabinete medicale, al căror personal - medic şi asistente – colaborează cu conducerea şcolii.

**Program de funcţionare al cabinetelor medicale**

**a) cabinet medical şcoală:**

Medic primar medicină de familie: Marţi $8^{00}$-$10^{00}$

Asistent medical: Luni-Vineri: $7^{30}$ - $15^{30}$

**b) cabinet medical grădinița cu program prelungit:**

Medic generalist: Marţi $7^{00}$-$14^{00}$

Asistent medical: Luni-Vineri: $7^{00}$ – $15^{00}$

**Art. 18.**

În unitatea de învăţământ fumatul este interzis.

<u>Accesul în şcoală</u>

**Art. 19.**

Accesul în incinta unităţii de învăţământ se va realiza pe un traseu bine delimitat şi semnalizat, respectând normele de distanţare fizică. Circuitul de intrare/ ieşire a preşcolarilor, elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ se realizează conform procedurii operaţionale proprii, realizată pe baza/ conform prevederilor Ordinului comun al Ministerului Educaţiei (nr. 5338/ 1.10.2021) şi Ministerului Sănătăţii (nr. 1082/ 1.10.2021), cu actualizările din 6 octombrie 2021 (Ordin ME nr. 5349/ 6.10.2021, MS nr. 2041/ 6.10.2021), pentru aprobarea măsurilor de organiare a activităţilor în cadrul unităţilor/ instituţiilor de învăţământ în condiţii de situaţie epidemilogică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

**Art. 20.**

După programul prevăzut în orar, persoanele rămase în şcoală trebuie să aibă acordul directorului.Prezenţa în şcoală afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, şedinţe cu părinţii etc. este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

**Art. 21. (1)** Accesul oricăror persoane care nu au statut de elev sau angajat al instituţiei (părinţi, însoţitori) în şcoală este interzis, conform prevederilor Ordinului comun al Ministerului Educaţiei

(nr. 5338/ 1.10.2021) şi Ministerului Sănătăţii (nr. 1082/ 1.10.2021), cu actualizările din 6 octombrie 2021 (Ordin ME nr. 5349/ 6.10.2021, MS nr. 2041/ 6.10.2021), pentru aprobarea măsurilor de organiare a activităţilor în cadrul unităţilor/ instituţiilor de învăţământ în condiţii de situaţie epidemilogică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2. Se permite accesul doar în cazuri excepţionale, cu acordul directorului.

Părinţii/ însoţitorii copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şi dizabilităţi au acces în unitatea de învăţământ, cu respectarea normelor de protecţie sanitară necesare.

(2) Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituţia de învăţământ de către paznicul unităţii de învăţământ.

(3) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în scoală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta şcolii este permis doar următoarelor cazuri:
- autoturismele personalului salariat al unităţii;
- autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control;
- autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală;
- autovehiculele care aparţin salvării, poliţiei, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 22.

Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea si liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 23.

Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al şcolii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus, elevii nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

## CAPITOLUL III
## Conducerea şcolii

Art. 24.

Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman este condusă de Consiliul de administraţie, de director şi director-adjunct. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorii se consultă cu: Consiliul profesoral, Organizaţia sindicală de la nivelul şcolii, Consiliul reprezentativ

al părinților și autoritățile Administrației publice locale.

Art. 25.

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Neamţ, prin consilierul juridic.

## SECȚIUNEA I

## Consiliul de administrație

Art. 26.

(1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 si art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilită prin OMEN 4619/2014 și Ordinul nr.3160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

(2) Directorul este preşedintele 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, după cum urmează: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Roman, 3 reprezentanți ai părinților și 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 preşedintelui 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) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(5) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

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 şedinţele Consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele Consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

SECȚIUNEA II

Directorul și directorul adjunct

Art. 29.

**Directorul** exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, în conformitate cu legislația în vigoare, cu Regulamentul – cadru de organizare 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 Rgulament și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege. Directorul își desfășoară activitatea în baza unui contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ și un contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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 articolele 20 și 21 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționarea unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447 din 31.08.2020.

Art. 32.

În exercitarea atribuțiilor si 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) si îl supune spre dezbatere Consiliului profesoral și spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35.

(1) Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman aprobat de Consiliul de administrație, prezentat în fața Consiliului profesoral, Consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și adus la cunoștința autorităților

administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul şcolii în termen de 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

Art. 36

Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru diactic, membru al Consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora.

Art. 37.

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă l contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate.

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

Art. 38.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul şi directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu pot deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

## CAPITOLUL IV

## Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 39.

Pentru optimizarea managementului Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, conducerea acesteia elaborează următoarele documente manageriale:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente manageriale de evidenţă.

Art. 40.

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartelede activitate semestrială şi anuală asupra activităţii desfăşurate - director;

b) raportele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ – şefii de compartimente;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii - responsabil comisia CEAC.

(2) Conducerea Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 41.

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

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de administraţie al şolii, la propunerea directorului la începutul anului şcolar următor.

Art. 42

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman (www.scoala1roman.ro).

Art.43.

Raportul anual de evaluare internă a calităţii (RAEI) se întocmeşte de către Comisia pentru evaularea şi asigurarea calităţii, se validează de către Consiliul de Administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 44.

(1) Documentele de prognoză ale Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. Acestea sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) plan managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 45.

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţii de învăţământ şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resursele necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltarea instituţională al Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

Art. 46.

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

Art. 47.

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

Art.48.

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/ programul zilnic al unităţii de învăţământ preşcolar;
d) planul de şcolarizare aprobat.

## CAPITOLUL V

## Personalul şcolii

Art. 49.

Personalul din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic.

Art.50.

(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 51.

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelate colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 52.

Coordonarea structurii Grădiniţa cu program prelungit nr. 5 se reaizează de către doamna prof.pentru învăţământ primar Smeu Daniela , conform deciziei nr. 227/ 11.10.2021, a directorului şcolii.

Art. 53.

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

# SECŢIUNEA I

**Personalul didactic**

Art. 54

Personalul didactic din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman cuprinde profesori, profesori pentru învăţământ preşcolar, profesori pentru învăţământ primar, profesor de sprijin, învăţători, educatori.

Art. 55.

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 56.

Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii.

Art. 57.

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 58.

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea ricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

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

Art. 59.

(1) În unităţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.

(2) Cadrele didactice au obligaţia de a aduce la cunoştinţă conducerii şi poliţiei orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, care poate prezenta un risc de siguranţă şcolară.

<u>Consiliul profesoral</u>

Art. 60.

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Şcoala Gimnazială„Vasile Alecsandri" Roman. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 61.

Consiliul profesoral se întruneşte 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.

Art. 62.

Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 si în art. 55 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art. 63.

Participarea cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.

Art. 64.

(1) La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membrii în unitate.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(3) Procesele – verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretariatul unităţii de învăţământ.

(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 65.

Directorul numeşte prin decizie secretarul Consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Acesta are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

<u>Consiliul clasei</u>

Art. 66.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru clasele din învăţământul

gimnazial, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei respective.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte orieste necesar, la solicitarea învăţătorului/ profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 67.

Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;

(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare.

Art. 68.

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

(a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul al fiecărui elev;

(b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor la purtare mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" şi "insuficient" pentru învăţământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 69.

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit obligatoriu de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează

(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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 70.**

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## Comisiile metodice

**Art. 71.**

(1) Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art.71 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5447/ 31.08.2020.

**Art. 72**

(1)În anul şcolar 2021 – 2022, la Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman funcţionează următoarele **comisii cu caracter permanent**:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de sănătate şi securitate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

Comisiile cu character permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar.

(2) În anul şcolar 2021 – 2022, la Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman funcţionează următoarele comisii cu **caracter temporar**:

a) Comisia de control a documentelor şcolare şi notare ritmică;

b) Comisia de gestionare REVISAL;

c) Comisia de gestionare SIIIR;

d) Comisia de achiziţii SICAP;

e) Comisia de gestionare EDUSAL;
f) Comisia de recepţie
g) Comisia de arhivare şi selecţionare a arhivei;
h) Comisia paritară;
i) Comisia de întocmire a meniului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 5;
j) Comisia pentru imaginea şcolii, oferta educaţională şi promovarea imaginii şcolii;
k) Comisia pentru proiecte şi parteneriate şcolare, integritate europeană şi proiecte comunitare;
l) Comisia pentru orientare şcolară şi profesională;
m) Comisia de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră;
n) Comisia Centrului de Documentare şi Informare;
o) Consiliul reprezentativ al părinţilor;
p) Consiliul reprezentativ al elevilor.

(3) În anul şcolar 2021 – 2022, la Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman funcţionează următoarele comisii cu **caracter ocazional:**
a) Comisia de elaborare a orarului şi de organizare a serviciului pe şcoală;
b) Comisia de organizare şi coordonare a examenelor (naţionale, de corigenţă, situaţiilor neîncheiate, diferenţe) şi olimpiade şcolare;
c) Comisia de promovare şi salarizare personalului angajat;
d) Comisia de încadrare, salarizare şi retribuire a personalului unităţii;
e) Comisia de acordare a burselor şi a altor forme de ajutor social;
f) Comisia de inventariere;
g) Comisia de casare;
h) Comisia de cercetare disciplinară;
i) Comisia Programul pentru şcoli în România „Corn şi lapte" şi „ Fructe şi legume proaspete";
j) Comisia de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare;
k) Comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
l) Comisia de echivalare a creditelor transferabile a formelor de organizare a formării continue ;
m) Comisia pentru Resurse Educaţionale Deschise;
n) Comisia pentru organizarea Programului Naţional „ Şcoala Altfel";
o) Comisia pentru concursuri şcolare şi extraşcolare;
p) Comisia pentru organizarea excursiilor, a activităţilor sportive şi cultural - artistice;
q) Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare.
Comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar cele cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei asftel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional se stabilesc de unitatea de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare internă.
Pe parcursul anului şcolar, în funcţie de legislaţie, cerinţe şi necesităţi, se pot înfiinţa şi alte comisii cu caracter temporar sau ocazional.

**Drepturi și obligații ale cadrelor didactice**

Art. 73.

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 concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii;

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

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor 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 si organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale si 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;

f) împreună cu profesorii diriginți, monitorizează manualele primite gratuit de către elevi pe parcursul anului școlar în curs.

Art. 74.

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 repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice 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 cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
p) la ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăsește ultimul sala de clasă;
q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
t) 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;
u) fumatul este interzis în unitatea de învățământ.

Art. 75.

Cadrele didactice au obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii şi a poliţiei orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, care poate reprezenta un risc pentru siguranţa şcolară.

Art. 76.

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 ani ,a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare si de control;
e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare si de control din învățământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

<u>Profesorul de serviciu</u>

Art. 77.

(1) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în *Registrul de procese-verbale* încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, 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 şcolară cu 10 - 15 minute înainte de începerea orelor;
- poartă legitimaţia care indică activitatea specifică;

- cadrele didactice au obligaţia să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilităţii efectuării serviciului, vor anunţa responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim o zi înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;
- verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. La sfârşitul programului verifică, împreună cu personalul de pe secretariat, toate cataloagele şi condica, apoi le încuie în dulap;
- supraveghează intrarea şi ieşirea elevilor la începutul şi sfârşitul programului;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa 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;
- anunţă conducerea şcolii şi, concomitent, organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon etc.);
- controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală şi asigură ordinea şi curăţenia în curtea şcolii, cu ajutorul personalului nedidactic de întreţinere;
- profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său.

**Profesorul diriginte**

Art. 78.

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.

Art. 79.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea conform programelor şcolare pentru aria curriculară Consilere şi orientare, pentru clasa pregătitoare şi clasele I-VIII;

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 80.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(4) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă să fie individuală, în conformitate cu programarea stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

**(5) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:**

**5.1. organizează şi coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

**5.2. monitorizează:**

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.

**5.3.colaborează cu:**

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetul de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolarăşi extraşcolară;

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

g) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

h) bibliotecara prin întocmirea la începutul şi sfârşitul anului şcolar a unui tabel nominal cu elevii care primesc/predau manualele, starea acestora la primire/predare.

**5.4. informează:**

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

**5.5.** Profesorul diriginte îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

**Art. 81.**

Profesorul diriginte mai are şi alte atribuţii , conform articolului 69 din Reguamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar;
d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;
h) monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
i) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Atribuţiile si responsabilităţile profesorului diriginte se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

**Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

**Art. 82.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular şi este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii Consiliului de administraţie, la propunerea Consiliului profesoral.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt precizate în art. 61 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
(4) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

**Art. 83.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
c)planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
i) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei Naţionale, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 84

Inspectoratul Şcolar Neamţ stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

**Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii**

Art. 85.

La nivelul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii. Componenţa nominală a comisiei este stabilită prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în Consiliul de administraţie.

Art. 86.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art. 87.

În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial comun de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în şcoală se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman.

Art. 88.

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere

generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

**Art. 89.**

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului teritoril comun de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii :

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii Poliţiei şi ai Jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţământ şi planul de acţiune pentru combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
c) colaborarează cu părinţii sau reprezentanţii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
d) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman;
e) propune acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
f) elaborarează şi implementează coduri de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica şcolii, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
g) previne şi mediează conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
h) sesizează autorităţile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
i) monitorizează şi evaluează acţiunile întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
j) elaborează şi monitorizează implementarea planului de desegregare, dacă este cazul;

k) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare.

Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ.

Inspectoratele şcolare monitorizează activitatea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii din cadrul unităţilor de învăţământ.

**Art. 90.** În unitatea de învăţământ, s-au stabilit condiţiile de acces în şcoală a personalului unităţii, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind:

a) accesul persoanelor străine se face doar pe intrarea principală şi numai cu acordul conduceri şcolii sau pentru obţinerea de documente de la secretariatul unităţii de învăţământ;
b) accesul elevilor se face sub supravegherea profesorului de serviciu pe şcoală, respectând circuitele stabilite prin procedura operaţională proprie, realizată / conform prevederilor Ordinului comun al Ministerului Educaţiei (nr. 5338/ 1.10.2021) şi Ministerului Sănătăţii (nr. 1082/ 1.10.2021), cu actualizările din 6 octombrie 2021 (Ordin ME nr. 5349/ 6.10.2021, MS nr. 2041/ 6.10.2021), pentru aprobarea măsurilor de organiare a activităţilor în cadrul unităţilor/ instituţiilor de învăţământ în condiţii de situaţie epidemilogică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
c) între orele $12^{00}$ şi $14^{00}$ este supravegheată întâi ieşirea elevilor din clasele primare şi apoi ieşirea elevilor din clasele gimnaziale.
d) toate persoanele din afara unităţii care intră în şcoală, vor fi legitimate şi conduse de către personalul de pază după ce se vor consemnate 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 prezenţa persoanelor străine în incinta şcolii;
f) în cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi fără a fi consemnate în procesul verbal aferent fiecărei zile de la intrarea în şcoală, agentul de pază va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice;
g) este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

**Comisia de control managerial intern**

**Art. 91.**

(1) La nivelul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman s-a constituit, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 92.**

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor, cât şi între structurile unităţii de învăţământ.

## SECȚIUNEA II

**Personalul didactic auxiliar**

**Art. 93.**

În Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman personalul didactic auxiliar este format din: contabil şef, secretar şef, secretar, informatician, laborant, bibliotecar, tehnician, şi doi administratori de patrimoniu.

**Art. 94.**

Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 şi Legea 88/2018 privind Codul Muncii, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

**Art. 95.**

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

**Art. 96.**

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe, de către director;
c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

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 condica de prezență;
h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual de sănătate.

Art. 97.

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) 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 ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare si de control din învățământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Compartimentul secretariat**

Art. 98.

(1) Compartimentul secretariat funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
(2) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în articolele 74 și 75 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*
(3) 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. 99.

(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 celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil".
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

*(4)* Atribuţiile serviciului financiar sunt prevăzute în articolul 77 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.*

**Management financiar**

Art. 100.

(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

(3) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(4) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării Consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 101.

Pe baza bugetului aprobate de către autorităţile competente, directorii şi Consiliul de administraţie ale unităţii de învăţământ actualizează şi definitivează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri care se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 102.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administraţie.

**Centru de documentare şi informare**

Art. 103

(1) În Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman funcţionează Centru de documentare şi informare, pe baza Legii bibliotecilor şcolare nr. 334/ 2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului educaţiei naţionale.

(2) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţiidin partea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Centru de documentare şi informare se subordonează directorului.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Centru de documentare şi informare, la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(5) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Compartimentul administrativ

Art. 104.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(3) Atribuţiile compartimenului administrativ sunt prevăzute în articolul **82** din din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*

Management administrativ

Art. 105.

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art.106.

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării Consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 107.

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administraţie.

Art.108.

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

SECŢIUNEA III

Personalul nedidactic

Art. 109.

Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 şi Legea 88/2018 privind Codul muncii.

Art.110.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor /elevilor/personalului din unitate.

**Îndatoririle personalului nedidactic**

**Art.111.**

Personalul nedidactic din unitatea de învăţământ are următoarele îndatoriri:

a) este subordonat directorului şi colaborează cu profesorii şi restul personalului din şcoală;

b) asigură curăţenia sectorului repartizat în cadrul şcolii şi în sala de sport conform fişei postului;

c) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curăţenie din sectorul de activitate;

d) pentru intrarea şi ieşirea de la ore va asigura sunatul la timp, în funcţie de programul zilnic al paznicului/muncitorului de întreţinere/ îngrijitorului/fochistului.

e) în perioada vacanţelor realizează, împreună cu muncitorul de întreţinere, lucrări de igienizare şi reparaţii, în vederea deschiderii în condiţii bune a noului an şcolar sau a semestrelor;

f) îşi efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;

g) îndeplineşte orice alte atribuţii în conformitate cu fişa postului;

h) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii şi a poliţiei orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, care poate reprezenta un risc de siguranţă şcolară.

**Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ**

**Art.112.**

(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.113.**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează pe baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar şi a raportului de autoevaluare a performanţelor profesionale ale cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

## CAPITOLUL V

## Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar – Elevii

**a. Frecvenţa elevilor**

**Art.114.**

(1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" sunt preşcolarii şi elevii.

(2) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor sau reprezentanţilor legali.

**Art. 115**

(1) Înscrierea în învăţământul primar, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. Reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa ca solicitarea nu poate fi soluţionata decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atesta necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Judeţean Neamţ de resurse şi Asistenţă Educaţională.

**Art.116**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecvenţa cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri".

(2) Calitatea de elev se dobândeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

(3) Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea in şcoală se face cu 5 – 10 minute înaintea primei ore.

Art.117.

(1) Motivarea absenţelor se efectuează numai de învăţător/diriginte pe baza actelor justificative în ziua prezentării acestora.

(2) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt:

- adeverinţe eliberate de medicul cabinetului şcolar, ori de medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul şcolar;
- adeverinţă sau certificat medical eliberată de instituţia spitalicească în cazul în care elevul a fost internat;
- cererea părinţilor adresată învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată de director, pentru situaţii familiale deosebite fără a depăşi 20 de ore de curs pe semestru (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absenţele sau, în cazuri de forţă majora, imediat după efectuarea absenţelor).

Pentru a fi considerate valabile adeverinţele medicale trebuie să conţină în mod vizibil numele şi 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 sancţionat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţătorul / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(5) Motivarea absenţelor se face de profesorul diriginte/învăţător în maxim 7 zile de la reluarea activităţii iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absenţelor.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

Art. 118.

Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 119.

Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului clasei pentru a fi sancţionaţi.

Art. 120.

Părăsirea de către elevi a spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră cu aprobarea directorului şi cu acordul părinţilor.

**b. Drepturile elevilor**

Art. 121.

(1) Elevii Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman se bucură de toate drepturile constituţionale, de drepturile prevăzute în Statutul elevului, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.122.

(1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al II-lea, art. 6 - 13.

(2) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

(3) Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale.

Art. 123.

(1) Elevii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit. Elevii din învăţământul primar şi gimnazial primesc gratuit manuale şcolare.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unităţile de învăţământ la care sunt înscrişi.

(3) În timpul şcolarizării elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive şi la transportul în comun.

(4) Preşcolarii/elevii cu dizabilităţi/CES au dreptul, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare şcolară şi profesională, la un facilitator.

Facilitatorul are următoarele atribuţii:

a) Supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

b) Facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de cursşi în pauze;

c) Facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) Sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;

f) Facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

g) Colaborarea cu părinţi/reprezentanţii legali;

Art. 124.

Elevii din învăţământul de stat şi particular au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Art. 125.

Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care o vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinţi/tutori legali.

Art. 126.

Elevilor din învăţământul preuniversitar de stat şi particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 127.

Şcoala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi art. 10 din Statutul elevului şi prezentul regulament. Grupul de iniţiativă va formula o cerere (cu minimum 1 săptămână înainte) din care să reiasă:

- componenţa grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activităţii;
- data desfăşurării;
- locul desfăşurării acţiunii;
- garanţiile privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile din Regulamentul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman;

Cererea va fi avizată de coordonatorul de proiecte şi programe, de preşedintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acţiunea respectivă şi aprobată de director.

Art. 128.

Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele şi unităţile conexe inspectoratelor şcolare, în cluburile şi asociaţiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în unitatea de învăţământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de iniţiativă. Aprobarea pentru desfăşurarea acţiunilor va fi condiţionată de acordarea de garanţii privind asigurarea securităţii persoanelor şi a bunurilor de către organizatori. În cazul în care conţinutul

activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ de stat contravine principiilor sus-menţionate, directorul unităţii de învăţământ poate suspenda sau poate interzice desfăşurarea acestor activităţi. Orice activitate se va desfăşura sub supravegherea unui cadru didactic (cel puţin) care va răspunde de securitatea persoanelor si a bunurilor şcolii.

**Art. 129.**

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, a reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

**Art. 130**

(1) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(2) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului şcolar.

**Art. 131.**

Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ

**Art. 132.**

În unităţile de învăţământ de stat este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea sau drepturile şi libertăţile cetăţeneşti, prevederile prezentului regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea şi difuzarea acestora.

c. Responsabilitățile elevilor comportamentul elevilor

Art. 133.

(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) si 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) toate ordinele și reglementările în vigoare cu privire la protecția sanitară.

(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. 134

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 şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă 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 şcoală, sub supravegherea personalului didactic* .Şcoala nu asigură securitatea telefoanelor mobile şi nici a altor obiecte de valoare aflate asupra elevilor. Se recomandă ca telefoanele mobile să fie închise sau comutate pe modul silenţios în timpul orelor şi al pauzelor şi păstrate în ghiozdane. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ .

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie 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;

k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 135.**

(1) Indiferent de momentul şi locul în care se afla, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi şi respectă numele şcolii în care învaţă.

(2) Relaţiile dintre elevi în general, dintre băieţi şi fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat şi adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

(3) Se interzice introducerea şi utilizarea în clădirea şcolii a bicicletelor, motoretelor, patinelor cu rotile, skateboard-urilor, a cărţilor de joc, table sau şah (altfel decât în cadrul unor activităţi organizate).

(4) Elevilor li se interzice să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.

(5) Elevii vor avea o ţinuta îngrijită şi decentă .

PĂSTRAREA BUNURILOR ŞCOLII

Art. 136.

(1) Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, sala de sport şi terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea şcolii trebuie folosite cu responsabilitate, să fie conservate, reparate şi îmbogăţite.

(2) Elevii care deteriorează bunurile din dotarea scolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

Art. 137.

(1) Elevii au obligaţia menţinerii curăţeniei în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum şi în curtea şcolii.

(2) Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Art. 138.

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 139.

(1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.

d. Sancţiuni

Art. 140.

(1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile care se pot aplica elevilor din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman, sunt următoarele:

a) observaţia individuala;

c) mustrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ socială;

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ

(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

(4) Observaţia individuală nu este însoţită de scăderea notei la purtare.

(5) Mustrarea scrisă poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

(6) Retragerea temporară sau definitivă a bursei si mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sunt sancţiuni însoţite de scăderea notei la purtare.

(7) Sancţiunea de la pct. e) nu se poate aplica în învăţământul primar.

Art. 141.

(1) Elevii care deteriorează bunurile din dotarea scolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

(2) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev. (asa apare in regulamentul-cadru)

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratutit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei şi anului de studiu. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualului respectiv. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare (asa apare in Statutul elevilor)

**e. Reprezentarea elevilor - Moduri de asociere în vederea reprezentării**

Art. 142.

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

a) consiliul elevilor;

b) asociaţiile reprezentative ale elevilor;

**Consiliul elevilor**

Art. 143.

(1) Fiecare clasa îşi 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 reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învăţământ de stat, particular şi confesional se constituie consiliul şcolar al elevilor, format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă.

Art. 144.

Mod de organizare

(1) Consiliul Şcolar al Elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.

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

(3) Consiliul Şcolar al Elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Şcolar al Elevilor.

(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului Şcolar al Elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi a Adunării Generale a respectivului Consiliu Şcolar al Elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Art. 145.

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
b) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
c) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
d) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
e) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
f) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
g) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
h) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii;
i) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

**Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor**

Art. 146

(1) Forul decizional al Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

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

a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c) Secretar;

d) Membri: reprezentanţii claselor.

(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

**Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor**

Art. 147

(1) Elevii din unitatea de învăţământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret şi liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Şcolar al Elevilor.

(2) Pentru unităţile de învăţământ care au doar clase din învăţământul primar si gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(4) Preşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) conduce întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ;

b) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

c) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

d) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului;

(5) Mandatul preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de 1 an. După acest mandat, preşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale..

**Vicepreşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor**

Art. 148

(1) Vicepreşedintele Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa acestuia, prin delegaţie;

b) elaborează programul de activităţi al consiliului;

(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, vicepreşedintele este demis din funcţie.

**Secretarul Consiliului Şcolar al Elevilor**

Art. 149

(1) Secretarul Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Şcolar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, secretarul este demis din funcţie. Întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor

Art. 150

(1) Întrunirile Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte în prezenţa Consilierului educativ

Membrii Consiliului Şcolar al Elevilor

Art. 151

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Şcolar al Elevilor şi să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este obligatorie.

(2) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare membru al Consiliului Şcolar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Evaluarea elevilor

Art. 152

(1) Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 112-138 din ROFUIP.

(2) Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ sunt cele prezentate în ROFUIP art. 139-147.

Transferurile elevilor

Art. 153

Transferurile elevilor se efectuează conform prevederilor art. 148-160 din ROFUIP.

Activitatea educativa extraşcolară

Art. 154

Activitatea educativa extraşcolară se desfăşoară conform art. 106- 111 din ROFUIP.

## CAPITOLUL VI
## PARTENERII EDUCAŢIONALI

Părinţii

Art. 155

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 156

Părinţii au dubla calitate de beneficiari secundari ai educaţiei si de parteneri educaţionali ai scolii.

În această dublă calitate, părinţii au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta şcolii în următoarele cazuri:

- au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul şcolii;
- participă la întâlniri programate (consultaţii, şedinţe cu părinţii, alte situaţii) cu dirigintele clasei/învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar.

În toate aceste situaţii, precum si în orice alte situaţii neprevăzute, accesul părinţilor în incinta şcolii se face conform prevederilor art. 22-24, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează si funcţionează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile cu părţile implicate; dacă în urma acestor discuţii nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinţii pot solicita în scris conducerii unităţii rezolvarea situaţiei.

**Art. 157**

Părinţii au următoarele îndatoriri:

a) au obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu si de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; părintele care nu asigură şcolarizarea elevului poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 şi 1000 lei sau să presteze muncă în folosul comunităţii.

b) constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. a) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizare consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

c) conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

d) părinţii/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

e) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul şcolii;

f) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană

g)

**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 părinţi are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) sprijină învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) sprijină unitatea de învăţământ şi învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 160.

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

## Contractul educaţional

Art. 161.

(1) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Forma contractului educaţional este prezentată în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 162.

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 163.

(1) Contractul educaţional cuprinde: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

<u>Contract prestări servicii grădiniţă – părinţi</u>

Art. 164.

(1) Unitatea de învăţământ: ŞCOALA GIMNAZIALĂ « VASILE ALECSANDRI » ROMAN, **structura GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT nr.5,** cu sediul în Roman, str. Ecaterina Teodoroiu nr.1A, reprezentată prin **director, prof. Pătrăuceanu Roxana-Gabriela** şi coordonatorul desemnat de acesta încheie un contract de prestări servicii cu beneficiarul indirect – părintele/ reprezentantul legal al copilului în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

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

Art.165.

(1) Contractul se încheie pe o durata de 1 an şcolar, şi poate fi prelungit prin acordul scris al părţilor contractante cu cel puţin 15 zile înainte de expirare.

(2) Rezilierea contractului, înainte de încetarea sa, se face numai motivat, partea ce doreşte acest lucru fiind obligată să anunţe în scris intenţia, cu cel puţin 15 zile înainte, termen in care trebuie sa se respecte obligaţiile asumate.

<u>Partenerii educaţionali</u>

Art. 166.

(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.

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

Art. 167.

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

Art. 168.

(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 părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 169.

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

Art. 170.

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

Art. 171.

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale si 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. 172.**

(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. 173.**

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

(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. 174.**

(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. 175.**

(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
### Dispoziţii finale

**Art.176.**

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

**Art.177.**

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

**Art.175.**

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al şcolii, pentru elevi şi pentru părinţi/ tutori/ reprezentanţi legali ai elevilor.

**Art.178.**

Modificările prezentului regulament se fac in urma discutării în Consiliului profesoral şi cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoştinţa celor interesaţi.

*Director*
*Prof. Nastasă Nicoleta*

*Anexa 1*

Nr. /

Având în vederea prevederilor Constituţiei României , ale Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, ale Regulamentului de Organizare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

# CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman cu sediul în Roman, reprezentată prin director, doamna prof. Nastasă Nicoleta

2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor şi elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în .....,

3. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept antepreşcolari, şcolari şi elevi, reprezentat prin elevul .....

.....

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să

implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.
III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:
1. Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;
i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;
e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.
3. Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe toată perioada de şcolarizare .
VI. Alte clauze: **vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.**
a) Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului Profesoral al unității de învățământ.
b) Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
c) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului și prestigiului instituției.
d) Nerespectarea, de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ și a Regulamentului de Ordine Interioară în conformitate cu

procedura specifică în acest sens.
e) **SUNT/ NU SUNT** de acord cu participarea copilului meu la activitățile extracurriculare desfășurate în cadrul unității școlare;
f) **SUNT/ NU SUNT** de acord cu expunerea fotografiilor și imaginilor filmate cu acesta, pentru diseminarea și promovarea activităților.

g). **PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
Vă aducem la cunoștință că începând cu data de 25 mai 2018, a intrat în vigoare noul Regulament European privind protecția datelor cu caracter personal (RGDP), iar Școala Gimnazială „ Vasile Alecsandri „ Roman , prin compartimentelor secretariat, contabilitate și în activitatea instructiv - educativă,se prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal : e-mail,număr telefon, nume, prenume, sex, data nașterii , localitate, județ, serie și număr certificate naștere , serie și număr carte identitate, cod numeric personal, date medicale, date psihologice. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Ministerul Educației Naționale, ISJ Neamț, Casa Corpului Didactic Neamț, instituțiile de protecție a copilului, organelor de ordine și siguranță publică , organelor juridice și sunt destinate:

a) prestări de servicii pentru realizarea obiectivului de activitate principală educație și cultură, de asemenea datele/ informațile colectate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul unității de învățământ ,în exercitarea autorității publice.
b) protecție socială
c) monitorizarea accesului /persoanelor în spații publice/ private;securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, a Regulamentului nr.679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „ Vasile Alecsandri" Roman, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman

Director,
Prof. Nastasă Nicoleta

Îndrumător de clasă,
Înv./prof.....

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

Părintele /tutorele legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial .....

Anexa 2

Având în vedere prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 / 2011, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,

Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAŢIONAL

**I. Părţile semnatare**

1. **ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI"**, cu sediul în ROMAN, str. Constantin Dobrogeanu Gherea nr.28, reprezentată prin director, Prof. Nastasă Nicoleta

2. ***Beneficiarul indirect***, d-na/ dl. .....părinte/ reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. ***Beneficiarul direct al educaţiei*** ,_____ preşcolar

**II. Scopul contractului:** asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**III. Drepturile părţilor:** drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul Intern al grădiniţei.

**IV. Obligaţiile părţilor :** responsabilităţi minime din domeniile : învăţământ, educaţie, securitate şi sănătate a elevilor, norme de conduită şi sistem de comunicare şcoală – familie.

**1. ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI", se obligă :**

□ Să asigure spaţiul, cadrul organizatoric şi logistic pentru desfăşurarea procesului educaţional în condiţiile legale;

□ Să ofere servicii educaţionale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N. pentru fiecare nivel de studiu;

□ Să asigure securitatea preşcolarilor pe perioada prezenţei acestora în spaţiul grădiniţei, precum şi în deplasările organizate de unitatea de învăţământ şi aprobate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Neamţ;

□ Să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază unitatea de învăţământ şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;

□ Să dea dovadă de respect şi consideraţie în relaţiile cu preşcolarii şi părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora, într-un raport de egalitate;

□ Să nu desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a preşcolarului, viaţa intimă, privată şi familială a preşcolarului;

□ Să trateze cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia preşcolarului;

□ Să stabilească, de comun acord cu părinţii, calendarul întâlnirilor periodice şi să-l pună în aplicare;

□ Să elibereze, la cerere şi în timp util, orice document ce serveşte interesului preşcolarului;

□ Să asigure accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare şi a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

□ Să analizeze şi să decidă prompt şi responsabil referitor la orice solicitare din partea

părintelui / preşcolarului;

□ Să asigure transparenţa tuturor activităţilor derulate, organizate / aprobate de unitatea de învăţământ;

□ Să ia în considerare, să analizeze şi să răspundă oricărei sesizări din partea preşcolarilor sau a părinţilor referitoare la activitatile desfăşurate în unitatea de învăţământ;

□ Să elaboreze proiectul regulamentului intern al unităţii de învăţământ, după consultarea părinţilor / reprezentanţilor legali, anual, în prima lună de şcoală;

□ Să solicite implicarea părinţilor în stabilirea disciplinelor de curriculum la decizia şcolii în funcţie de solicitările beneficiarilor;

□ Să recompenseze / sancţioneze, obiectiv şi echitabil, rezultatele şi conduita preşcolarilor;

□ Să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părţi semnatare.

## PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Vă aducem la cunoştinţă că începând cu data de 25 mai 2018, a intrat în vigoare noul Regulament European privind protecţia datelor cu caracter personal (RGDP), iar Şcoala Gimnazială „ Vasile Alecsandri „ Roman , prin compartimentelor secretariat, conatabilitate şi în activitatea instructiv - educativă,se prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal : e-mail,număr telefon, nume, prenume, sex, data naşterii , localitate, judeţ, serie şi număr certificate naştere , serie şi număr carte identitate, cod numeric personal, date medicale, date psihologice. Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: Ministerul Educaţiei Naţionale, ISJ Neamţ, Casa Corpului Didactic Neamţ, instituţiile de protecţie a copilului, organelor de ordine şi siguranţă publică , organelor juridice şi sunt destinate:

d) prestări de servicii pentru realizarea obiectivului de activitate principală educaţie şi cultură, de asemenea datele/ informaţile colectate sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul unităţii de învăţământ ,în exercitarea autorităţii publice.
e) protecţie socială
f) monitorizarea accesului /persoanelor în spaţii publice/ private;securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.

Conform cerinţelor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, a Regulamentului nr.679 din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, Şcoala Gimnazială „ Vasile Alecsandri" Roman, are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care le furnizaţi despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

2. *Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului* se obligă

□ Să colaboreze cu cadrul didactic de la clasă în vederea realizării obiectivelor educaţionale;

□ Să-şi asume responsabilitatea promovării în educaţia copilului a principiilor, valorilor şi normelor de conduită, susţinute de unitatea de învăţământ la care este înscris;

□ Să-şi asume, împreună cu preşcolarul, responsabilitatea pentru orice faptă a copilului,

desfăşurată în cadrul unităţii de învăţământ precum şi în afara acesteia, de natură să prejudicieze prestigiul acesteia;

□ Să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului Intern al unităţii de învăţământ şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar;

□ Să asigure frecvenţa zilnică la cursuri, conform Regulamentului Intern al unităţii de învăţământ şi să informeze unitatea de învăţământ de îndată ce se impune absentarea acestuia de la program. În cazul absentării, să motiveze absenţa acestuia la solicitarea unitaţii de învăţământ.

□ Să dea curs solicitării conducerii unităţii de învăţământ, ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situaţia şcolară a preşcolarului;

□ Să prezinte în copie documente medicale legate de starea de sănătate fizică, psihică, neuro-psihică a copilului înscris la grădiniţă. In caz contrar ne rezervam dreptul de a anula înscrierea copilului în grădiniţa noastră.

□ Să trateze cu respect şi consideraţie unitatea de învăţământ şi pe reprezentanţii ei.

3. *Beneficiarul direct - preşcolarul* se obligă :

□ Să respecte unitatea de învăţământ, însemnele şi presonalul acesteia, precum şi pe colegii de activitate;

□ Să aibă un comportament adecvat, de natură să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea şi libertatea proprie sau a celorlalţi;

□ Să frecventeze regulat cursurile, conform programului grădiniţei şi să participe la activităţile de evidenţiere a identităţii unităţii de învăţământ;

□ Să se implice direct şi să răspundă solicitării cadrelor didactice de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;

□ Să păstreze în bună stare bunurile unităţii de învăţământ şi să folosească, cu grijă, materialele transmisibile, puse la dispoziţie, de către unitatea de învăţământ;

**V. Durata contractului :**

Prezentul contract se încheie pe durata şcolarizării preşcolarului în unitatea de învăţământ.

**VI. Alte clauze:**

□ Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesoral sau al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ;

□ Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părţi;

□ Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învăţământ duce la aplicarea sancţiunilor legale şi la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Şcolar Judeţean Neamţ;

□ Personalul didactic de predare, personalul nedidactic, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii de învăţământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei;

□ Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celalălt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) în cazul transferului preşcolarului la o altă unitate de învăţământ;

c) în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;

d) alte cazuri prevăzute de lege.

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

Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman

Director,
Prof. Nastasă Nicoleta

Îndrumător de clasă,
Cadru didactic.....

***Beneficiarul indirect ( părintele/tutorele legal, pentru copiii din învăţământul preşcolar)***

Am luat la cunoştinţă,