MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI"
ROMAN
STR. C.A.ROSETTI, NR.8, TEL/FAX –0233/744270
scoala1roman@yahoo.com
www.scoala1roman.ro

Nr. 6830 din 02.10.2024/ 1186 din 03.03.2025

Prezentat în şedinţa CP din 25.09.2024
Aflat în dezbatere în perioada 25.09-30.09.2024
Aprobat în şedinţa CA din 01.10.2024
Reactualizare: Prezentat în CP din 19.02.2025
Aprobat în CA din 03.03.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2024 – 2025

Echipa de elaborare:

Coordonator: prof. Brumă Adriana

Membri: prof.înv.preşcolar Smeu Daniela

Prof. înv.primar Romaniuc Cristina

Prof. inv.primar Tizu Mirela

Prof. Mihalachi Anca - Ionela

Cocea Loredana – reprezentant al părinţilor

Secretar şef Dodu Elena – reprezentant al personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Prof.Artene Cătălin – reprezentant sindicat

Director,

prof. Nastasă Nicoleta

Cuprins

Capitolul I ***Dispoziții generale***
Cadrul de reglementare

Capitolul II ***Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar***

Capitolul III ***Organizarea unității de învățământ***
Secțiunea 1 Rețeaua școlară
Secțiunea 2 Organizarea programului școlar
Secțiunea 3 Structuri și formațiunile de studiu

Capitolul IV ***Managementul unității de învățământ***
Dispoziții generale
Consiliul de administrație
Directorul
Directorul adjunct

Capitolul V ***Documentele manageriale***
Documente de diagnoză
Documente de prognoză
Documente de evidență

Capitolul VI ***Personalul unității de învățământ***
Dispoziții generale
Personalul didactic
Personalul didactic auxiliar
Personalul nedidactic

Capitolul VII ***Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice***

Secțiunea 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

- Consiliul profesoral
- Consiliul clasei

Secțiunea 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene
- Profesorul diriginte
- Comisiile din unitatea de învățământ
  - documente de diagnoză;
  - documente de prognoză;

- documente de evidenţă.

Capitolul VIII ***Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic***
Compartimentul secretariat
Compartimentul financiar
Compartiment administrativ
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Capitolul IX ***Elevii***
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi
Activitatea educativă extraşcolară
Evaluarea elevilor
Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ
Transferul elevilor

Capitolul *X* ***Evaluarea unităţii de învăţământ***
Dispoziţii generale
Evaluarea internă a calităţii educaţiei
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Capitolul XI ***Partenerii educaţionali***
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
Adunarea generală a părinţilor
Comitetul de părinţi
Consiliul reprezentativ al părinţilor / Asociaţia de părinţi
Contractul educaţional
Şcoală şi comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Capitolul XII ***Dispoziţii tranzitorii şi finale***

Capitolul I

Dispoziții generale. Cadru de reglementare.

Art.1

Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Municipiul Roman reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări specifice în concordanţă cu Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, norme privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi de secretariat în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor, desemnaţi de către Consiliul reprezentativ al părinţilor.

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

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii www.scoala1roman.ro.

(6) Educatoarele, învăţătorii, profesorii pentru învăţământul preşcolar sau primar, profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor.

(7) 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(8) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

(9) Acest Regulament se aplică în incinta Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman (corpurile A şi B, care cuprind clase de învăţământ primar şi gimnazial), în incinta Grădiniţei cu program normal, situată pe strada Dobrogeanu Gherea care cuprinde 3 grupe de preşcolari şi o

clasă pregătitoare, în incinta Grădiniței cu program prelungit nr.5 – structură arondată – care cuprinde 6 grupe de preșcolari și 6 clase de învățământ primar, în incinta Creșei Roman- structură arondată- care cuprinte 5 grupe de antepreșcolari și în spațiile anexă (curte, aleile de acces, sala de sport).

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

(11) Respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 3

Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Constituției României;
- Legea învăţământului preuniversitar nr.198/ 4.07.2023;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726 din 6 august 2024;
- Ordinul Ministrului educaţiei nr.6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar
- 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, aprobat prin Ordin al Ministrului Educaţiei nr. 5707 din 1 august 2024;
- Ordinului 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale
- 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.

Capitolul II
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 4

(1) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr.198/ 4.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și

asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr.198/ 4.07.2023

Art. 5

Şcoala Gimnazială „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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL III

Organizarea unităţii de învăţământ

Secţiunea I **Reţeaua şcolară**

Art. 6

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

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

- **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.

- **dispune de patrimoniu** în proprietate publică prin administrare, cu sediul în municipiul Roman, Str. Constantin Alexandru Rosetti, nr.8 – învăţământ primar şi gimnazial, str. Dobrogeanu Gherea, nr. 28 – învăţământ preşcolar, şi beneficiază de dotări corespunzătoare pentru desfăşurarea procesului instructiv-educativ.
- **cont la Trezoreria Municipiului Roman;**
- **ştampilă cu stema României,** cu denumirea Ministerului Educaţie şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat, respectiv Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman;
- **domeniu web** (www.scoala1roman.ro).

(3) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are în componență ca structură arondată Grădinița cu Program Prelungit nr.5 din strada Ecaterina Teodoroiu, nr.1 A și Creșa Roman cu sediul în strada Smirodava, nr. 28.

Art. 7

(1) Inspectoratul Școlar Județean Neamț stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor.

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

(3) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, prima și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

***Secțiunea 2* Organizarea programului școlar**

Art. 8

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale alte situații

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 nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

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

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

d) 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 cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) srrealizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administraţie.

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

(7) În situaţiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

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

(10) 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. 9

(1)În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar şi preşcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(2) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor şi preşcolarilor.

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

(4)Activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
c) planificarea activităților de educativ-recreative;
d) asigurarea condițiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Program de funcționare

Art. 10

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

Art.11

Procesul instructiv – educativ

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

(2) În anul școlar 2024– 2025, **cursurile** se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri, după cum urmează:

a) învățământ preșcolar cu program normal: 08:00 – 12:00;
b) învățământul preșcolar cu program prelungit, cursurile se desfășoară în două ture astfel:
   - 7:50 – 12:30 ;
   - 12:30 - 17:30;
c) învățământ primar: 8:00 – 12:00;
d) învățământ gimnazial: 8:00 – 14:00;

Excepție: vinerea, program 7:00 – 14:00 pentru elevii claselor a VII-a și a VIII-a care, prin planul cadru, au 31 ore/ săptămână.

(3) Pentru clasele din învățământul primar care funcționează împreună cu clasele din învățământul gimnazial din corpul A, ora de curs este de 50 de minute, iar ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a doua oră de curs.

(5) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.

(6) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(7) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare.

Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

(8) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.
(9) 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 Neamț.
(10) Şcoala este deschisă în intervalul orar 7:30 – 16:00.

Programul departamentelor

(1) Serviciul secretariat își desfășoară programul după cum urmează:
- luni și joi în intervalul orar 7:30 – 16:00;
- marți și miercuri, în intervalul orar 7:30 – 18:00, conform unui grafic stabilit;
- vineri, în intervalul orar 7:00 - 15:00.

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților si învățătorilor.

(2) Serviciul financiar – contabil: 8:00 – 16:00

(3) Laborant si tehnician: luni - joi: 8.00 – 16:00 , vineri 7:00 – 15:00.

(4) Informatician: 8:00 – 16:00

Observație: Personalul didactic auxiliar (secretar șef, secretar, informatician, bibliotecar, laborant și tehnician) își desfășoară programul în zilele de **marți** și **miercuri**, zi în care sunt programate ședințele cu părinții, în intervalul 8:00 – 16:00/ 10:00 – 18:00, după un grafic stabilit de conducerea școlii.

(3) Centru de Documentare și Informare își desfășoară programul de luni până vineri în intervalul 8:00 – 16:00.

Art. 12

În cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județului Neamț de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE Neamț).

(1) Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică:

- profesor în Centre și Cabinete de Asistență Psihopedagogică este următorul:
Marti 10^{00}- 12^{00}; miercuri 9^{00}- 12^{00}; joi 9^{00}- 12^{00}; vineri 10^{00}- 12^{00}.

- profesor de sprijin 1:
Luni 8^{00}-14^{00}(corp B); Miercuri 8^{00}-13^{00}(corp B); Joi 8^{00}-10^{00}(grădiniță)

- profesor de sprijin 2:
Luni 9^{00}-12^{00}; Marți 8^{00}-11^{00}; Miercuri 9^{00}-12^{00}; Joi 8^{00}-11^{00}; Vineri 8^{00}-10^{00};

- profesor logoped: Luni 8 -14;Marți 8-14;Miercuri 14 -15; Joi 8-12; Vineri 14 -15.

Art. 13 În cadrul Şcolii „Vasile Alecsandri" Roman funcționează două cabinete medicale, al căror personal (medic și asistente) colaborează cu conducerea școlii.

Program de funcționare al cabinetelor medicale

a) cabinet medical școală:

Asistent medical: luni - vineri: 7:30 – 15:30

b) cabinet medical Grădinița cu program prelungit:

Medic generalist: marți 7:00 – 14:00

Asistent medical: luni - vineri: 7:00 – 15:00

Art. 14

Accesul în școală

În unitatea de învățământ accesul persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-media, se face în condițiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ și menționate în procedura de acces.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(1) Accesul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se face după cum urmează:

În incinta **Creșei Roman**, în intervalul 7.00 – 8.00, prin intrarile laterale în conformitate cu grupele din care fac parte.

În incinta **Grădiniței cu program prelungit nr. 5**, în intervalul 7.30 – 8.00, după cum urmează:

- prin intrarea din față – pentru preșcolari;
- prin cele două intrări din spate – pentru elevii de clasă pregătitoare și clasa a II - a D

În corpul de clădire arondat învățământului preșcolar cu program normal (str. Dobrogeanu Gherea, nr.28), în intervalul 7.30 – 8.00, după cum urmează:

- prin intrarea din față – pentru preșcolarii din grupele mică și mare;
- prin intrarea din spate – pentru preșcolarii de grupă mijlocie și clasa pregătitoare.

În Corpul B al școlii, în intervalul 7.30 – 8.00, elevii claselor primare intră prin cele 2 căi de acces.

În Corpul A al școlii, în intervalul 7.30 – 8.00, elevii claselor primare și gimnaziale intră prin cele 2 căi de acces aferente elevilor din curtea interioară a școlii.

Excepție: pentru ziua de vineri, accesul elevilor din clasele a VII-a și a VIII-a se va face în intervalul 6.50 – 7.00.

Elevii care vor întârzia și vor dori accesul în școală după ora de începere a cursurilor sau după semnalul soneriei de început al orelor de curs, vor avea acces pe la intrarea principală din corpul A al școlii .

Pe timpul cursurilor, ușile de acces în școală pentru elevi vor fi încuiate, accesul fiind posibil doar pe la intrarea principală din corpul A al școlii.

Pe timpul pauzelor, porțile curților vor fi închise.

Se interzice părăsirea incintei școlii sau a curții pe timpul întregului program de cursuri.

Părăsirea perimetrului școlii se va face doar cu acordul scris al cadrului didactic de la clasă, în ora respective, sau a dirigintelui.

De asemenea, deplasarea la cabinetul medical se va face doar cu acordul cadrului didactic de la ora respectivă sau a profesorului de serviciu și însoțit de un coleg/colegă.

(2) Accesul cadrelor didactice în unitatea școlară se face pe intrarea principală din toate clădirile școlii.

(3) Este strict interzis accesul persoanelor care nu au statut de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți/alți însoțitori etc.) în incinta corpurilor de clădire și în sălile de clasă, pe perioada orelor de curs, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea

conducerii de învățământ. **Accesul tuturor persoanelor care nu au statul de elev sau angajat al unității de învățământ** se va face cu înregistrarea acestora într-un registru de intrări și cu purtând un ecuson, cu specificația „vizitator".

(4) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor au acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- au fost solicitați/ au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ prin care solicită permisiunea/confirmă recomandarea de a însoți elevul la sala de curs, solicitare/recomandare motivată de o situație specială;
- participă la întâlnirile programate(ore de consiliere) cu educatoarea/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de unitatea de învățământ.

Părinții/facilitatorii/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și/sau cu dizabilități au acces în unitatea de învățământ în baza unei cereri aprobate de către conducerea unității de învățământ, în care se menționează numărul certificatului de orientare școlară care stipulează că elevului îi este recomandat însoțitor/facilitator sau la cerere se atașează un document medical în care se menționează diagnosticul și recomandarea medicului pentru a beneficia de însoțitor/facilitator pentru a intra în incinta școlii și/sau pentru a participa la cursuri cu preșcolarul/elevul.

În baza celor menționate mai sus, accesul părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor/elevilor se poate face astfel:

4.1.Accesul părinților preșcolarilor și elevilor din clasele pregătitoare în cele două corpuri de grădiniță este permis în următoarele situații:

- în intervalul orar 07.00 – 08.00 și 15.30 – 16.30 în primele două săptămâni de la începutul anului școlar, pentru acomodarea preșcolarilor/elevilor și pentru ca părinții să stabilească o legătură și să cunoască mai bine cadrele didactice care predau la grupă/clasă.

După acest interval de timp, accesul părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor sau elevilor în incinta corpurilor de clădire pe perioada orelor de curs este strict interzis. În caz de urgențe, legătura cu cadrele didactice se va lua prin intermediul interfonului, iar părinții/reprezentanții legali ai elevilor din clasele pregătitoare vor putea lua legătura cu cadrele didactice prin intermediul grupurilor de comunicare agreate de comun acord.

- la ședințele organizate de cadrul didactic de la grupă/clasă sau la orele săptămânale de consiliere a părinților stabilite de educatoarea/învățătorul grupei/clasei.
- la serbările școlare organizate în incinta unității;
- la convocarea cadrului didactic în cazuri excepționale;
- pentru rezolvarea unor probleme legate de acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia la secretariatul unității;
- pentru rezolvarea unor probleme la casieria unității.

4.2. Accesul părinților elevilor în corpurile A și B ale unității școlare este permis în următoarele situații:

- la orele săptămânale de consiliere a părinților, stabilite de cadrul didactic de la clasă – diriginte/profesor învățământ primar;
- la ședințele organizate de cadrul didactic de la clasă;
- la serbările școlare organizate în incinta unității;
- la convocarea cadrului didactic în cazuri excepționale;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte

situații școlare care implică relația directă cu aceștia la secretariatul unității.

4.3. Programul de desfășurare al ședințelor cu părinții (ziua, interval orar, grafic, locații, modalități de acces) **în corpurile de clădire A și B ale școlii și pentru învățământul preșcolar cu program normal**, respectiv accesul părinților:

- ziua – miercuri;
- interval orar - 15.00 – 18.00;
- locație - în sălile de clasă/ sălile de grupă;
- modalitate de acces - intrare elevi;
- graficul programării ședințelor trebuie completat cu minim 48 ore anterior datei stabilite.

4.4. Programul de desfășurare al ședințelor cu părinții (ziua, interval orar, grafic, locații, modalități de acces) **în Grădinița cu program prelungit nr. 5,** respectiv accesul părinților:

- în ziua de marți - grupele mici;
- în ziua de miercuri – grupele mijlocii și clasele pregătitoare;
- în ziua de joi - grupele mari;
- în intervalul orar - 15.00 – 18.00;
- locație - în sala de clasă, respectiv sala de grupă;
- modalitate de acces – intrările din spatele clădirii;
- graficul programării ședințelor trebuie completat cu minim 48 ore anterior datei stabilite.

Observație: ***Părinții însoțesc elevii la școală, în corpurile A și B, până la poarta unității și îi preiau din același loc, la sfârșitul programului.***

Art.15

(1) Accesul şi fluxul de persoane (reprezentanţi legali/părinţi/persoane care solicită acces în spaţiul şcolar) se face numai pe intrările principale, numai cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ şi acestea vor fi gestionate, la intrarea în instituţia de învăţământ, de către personalul de pază care va consemna în ***Registrul de acces*** numele şi prenumele persoanei, ora de acces, precum şi motivul solicitării accesului.

(2) Personalul firmelor de întreţinere şi reparaţii poate intra în incinta şcolii pe baza legitimaţiei de serviciu vizate la zi şi a documentelor de identitate.

(3) Echipele de intervenţie (pompieri, ambulanţă, poliţie) pot intra în incinta şcolii la solicitarea directorului, în baza unui plan de acţiune stabilit de instituţia respectivă sau în cazuri de forţă majoră – situaţii de urgenţă pentru salvarea copiilor şi a personalului şcolii;

(4) Personalul nedidactic angajat pe post de paznic va intermedia legătura între persoanele străine şi diferitele compartimente sau persoane căutate;

(5) Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali la secretariat/contabilitate se realizează astfel:

- luni, joi, vineri între orele 08:00 – 19:00, respectiv 14:00 -15:00;
- marţi şi miercuri, între orele 08:00 – 9:00, respectiv 14:00 – 18:00.

(6) Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali la casierie pentru achitarea taxei de masă se realizează în funcţie de orarul afişat la avizierul Grădiniţei cu program prelungit nr. 5/ Creşa Roman.

(7) Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali la Conducerea şcolii se realizează conform programul de audienţe afişat la avizier, după o programare la secretariat.

(8) Preşcolarii şi elevii de ciclul primar vor părăsi clădirea şcolii, după orele de curs doar însoţiţi de părinţi/reprezentanţii legali. Dacă există declaraţie scrisă din partea

părinţilor/reprezentanţilor legali, transmisă doamnelor educatoare sau doamnelor învăţătoare, copilul poate pleca cu alte persoane sau neînsoţit.

(9) După încheierea programului şcolar, la solicitarea diferitelor asociaţii/grupuri de lucru care îşi desfăşoară activitatea în corpuri de clădire ale şcolii (GPP nr.5, sala de sport a şcolii), accesul persoanelor este permis doar după aprobarea solicitării de către conducerea şcolii. Toate evenimentele aprobate se vor nota într-o planificare la secretariatul unităţii şcolare.

(10) Se interzice accesul în curtea şi încinta unităţii de învăţământ cu: biciclete, trotinete, skateboard, longboard, role, biciclete şi trotinete electrice etc, animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, uşor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

(11) Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea şcolii.

(12) După ora 16.00, persoanele rămase în şcoală trebuie să aibă acordul directorului. Prezenţa în şcoală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, şedinţe cu părinţii etc. este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

(13) Accesul autovehiculelor în incinta şcolii este permis doar în următoarele 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 asigura intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 16

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 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 sau a persoanelor însoţite de animale de companie.

Art. 17

(1) Pe parcursul orelor de curs, eleviilor le este interzis să părăsească curtea şcolii fără acordul cadrului didactic de serviciu sau al dirigintelui clasei din care face parte. Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate, dovedite prin: adeverinţă de la cabinetul medical al şcolii, învoire scrisă de la părinte/reprezentant legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate.

(2) De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/reprezentantul legal 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.

(3) În cazul unor situaţii urgente, elevii pot părăsi incinta şcolii/perimetrul şcolii doar cu solicitare scrisă de părintele elevului care va fi înmânată învăţătorului/ profesorului diriginte/ profesorului de la ora respectivă sau lăsată la secretariat. Solicitarea va fi păstrată de învăţător/ profesorul diriginte şi vizată de conducerea şcolii, pentru a motiva eventualele absenţe

Secțiunea 3 Formațiunile de studiu

Art. 18

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

- învățământ antepreșcolar: 5 grupe cu program prelungit.
- învățământ preșcolar: 6 grupe cu program prelungit și 3 grupe cu program normal;
- învățământ primar (clasele pregătitoare – IV)- 26 de formațiuni;
- învățământ gimnazial (clasele V– VIII) – 17 formațiuni.

Capitolul IV
Managementul unității de învățământ

Dispoziții generale

Art.19

(1) Fiind o unitate de învăţământ cu personalitate juridică, Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman, managementul este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman este condusă de Consiliul de administraţie, de director şi de un director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar,personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri înunitate, consiliul reprezentativ al părinţilor, autorităţileadministraţiei publice locale.

Art.20

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

Consiliul de administrație

Art. 21

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

(4) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(9) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(10) În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.

(11) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(12) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(13) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/ postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(14) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților/reprezentanților legali revine reprezentanților beneficiarilor primari.

(15) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(16) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(17) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Directorul

Art. 22

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare,după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(7) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursuluisau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 23

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, *Regulamentul intern* şi *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ*;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune spre aprobare Consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru proiecte educaționale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numeşte, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;
m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
n) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de administraţie;
r) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
ș) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
ţ) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
u) îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
y) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
z) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ
aa) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
bb) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii intemperii, calamități, alte situații excepționale;
cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor

sociale şi de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale integraţi;

kk) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu organizaţiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaţionale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranţi, refugiaţi, cu cerinţe educaţionale speciale, cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, din comunităţi de romi vulnerabile, implicaţi în migraţie sezonieră şi alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziţiona, cu acordul Consiliului de administraţie, serviciile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în învăţământul de masă, costurile fiind acoperite din finanţarea de bază.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către Consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 24

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 23,directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 25

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de Regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Directorul adjunct

Art. 26 În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, deoarece Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are peste 30 de formațiuni de studiu, respectiv 53 de formațiuni de studiu.

Art. 27

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ. și îndeplinește atribuțiile stabilite prin

fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al Ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(2) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

Art. 29

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL V

Documentele manageriale

Art. 30

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

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

Art. 31

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 32

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 33

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ (www.scoala1roman.ro).

Art. 34

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare Consiliului profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 35

(1) Documentele de prognoză ale Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt următoarele:

a) Planul de dezvoltare instituţională;

b) plan managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 36

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţii deînvăţământ 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 dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

Art.37

(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 conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

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

(5) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către Consiliul de administraţie.

Art. 38

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.

Art. 39

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 VI

Personalul unității de învățământ

Dispoziții generale

Art. 40

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

(2 Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 41

(1)Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt 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 copiilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil, să încurajeze folosirea materialelor şi mijloacelor didactice, inclusiv instrumente multimedia (tablete, telefoane mobile etc), pentru îmbunătăţirea procesului instructiv-educativ, fără a perturba buna desfăşurare a acestuia.

(4)Personalului din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau 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 copiii/elevii şi/sau colegii.

(6)Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare

activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7)Personalul din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
(8) Personalul din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/ elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
(9)Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
(10)Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie.

Art. 42

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

Art. 43

Coordonarea structurii Grădiniţa cu program prelungit nr. 5 se realizează de către doamna profesor pentru educație timpurie Boboc Marcelina, conform deciziei nr. 197, din 01.10.2024 emisă în urma Hotărîrii C.A. din 01.10.2024 la propunerea directorului școlii.

Coordonarea structurii Creșa Roman se realizează de către directorul adjunct profesor înv.primar Ciurdea Elena Livia,conform deciziei nr. 199, din 01.10.2024 emisă în urma Hotărîrii C.A. din 01.10.2024 la propunerea directorului școlii.

Art. 44

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 45

La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, contabilitate, administrativ, CDI, cabinet psihopedagogic, cabinet de logopedie.

Personalul didactic

Art. 46

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

Art. 47

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

Art. 48

Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 49

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

Art. 50

În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/ preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt următoarele:

- profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ si organizatoric, desfăşurarea procesului instructiv – educativ în condiţii de securitate, ordine şi disciplină, pe nivelul/corpul de clădire repartizat, conform graficului de organizare a serviciului pe şcoală;
- profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic si administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinaţi şi ia imediat măsurile care se impun;
- în acest sens, profesorul de serviciu:

a) se prezintă la şcoală cu cel puţin 15 minute înainte de începerea cursurilor;

b) profesorul de serviciu părăseşte localul şcolii cu 15 minute după terminarea programului orar al unităţii de învăţământ;

c) supraveghează intrarea elevilor în şcoală, intrarea în sălile de clasă pe fiecare nivel/corp de clădire arondat, respectiv activitatea din curtea şcolii pe timpul pauzelor, conform graficului stabilit;

d) verifică vizual ţinuta elevilor la începerea cursurilor şi, în caz de neconformitate, aduce la cunoştinţă dirigintelui;

e) răspunde, în colaborare cu ceilalţi profesori de serviciu din ziua respectivă;

f) după ce s-a sunat de intrare, se asigură că elevii întârziaţi la ore intră în clasă, fără a produce dezordine;

g) avizează părăsirea unităţii de către elevii aflaţi în situaţii speciale, după ce a fost luată legătura cu părinţii acestora şi s-a adus la cunoştinţă conducerii şcolii;

h) este prezent în mijlocul elevilor, în fiecare pauză, solicitându-le elevilor să îşi petreacă pauza în sălile de clasă sau în curtea şcolii, fără a bloca holurile de acces.

Excepţie: în intervalul 12^{00} –12^{10}, elevii care îşi continuă programul vor petrece pauza în sălile de clasă pentru a nu perturba ieşirea elevilor de la învăţământ primar;

i) ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi informează conducerea în cazul în care se impune acest lucru;

j) ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);

k) aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte care contravin regulamentului intern și normelor de conduită;

l) ia legătura cu personalul administrativ al școlii în cazul unor defecțiuni accidentale sau provocate în vederea remedierii acestora;

m) asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;

n) în situațiile în care apar probleme de sănătate (loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice) anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitant asistentul medical/ medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe sau ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;

o) la încheierea serviciului întocmește procesul-verbal în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

p) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

(4) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 51

Cadrele didactice au obligaţia de a aduce la cunoştinţă conducerii şi poliţistului de proximitate 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.

Personalul nedidactic

Art. 52

(1).Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de Contractele colective de muncă aplicabile.

(2).Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3).Angajarea personalului nedidactic în Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4).Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 53

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată 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 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 preşcolarilor/ elevilor / personalului din unitate.

Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 54 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 55

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 56

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr.198/ 4.07.2023.

Art. 57

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Secţiunea 1 **Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ**

Consiliul profesoral

Art. 58

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi de predare din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii .

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de proces verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima

pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexel proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 59

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
c) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
d) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
e) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
g) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
h) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
j) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "Bine", pentru elevii din învățământul primar;
k) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
l) avizează proiectul planului de școlarizare;
m) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
n) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
o) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;
s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
t) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 60

Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

Consiliul clasei

Art. 61

(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, în fiecare interval de cursuri, sau ori de câte ori este 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 online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 62

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "Bine", 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/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.63

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

***Secţiunea 2* Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ**

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 64

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este u

cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelu unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliu reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoar activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiect şi program educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate ff remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 65

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarel atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;

f) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 66

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 al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolar.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 67

În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 68

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

Art. 69

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 70

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(2) Portofoliul mentionat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 71

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ

Profesorul diriginte

Art. 72

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 73

(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, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 74

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

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

(4) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care v fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. **Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.**

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. 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.

(6) 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 de elevi.

Art. 75

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) 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.

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

Art. 76

Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii:**

1. **organizează şi coordonează**:
   a) activitatea colectivului de elevi;
   b) activitatea consiliului clasei;
   c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar 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;
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.
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 îi implică pe elevi;
   b) cabinetele 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, 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 şcolară şi extraşcolară;

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

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

4. **informează**:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a scolii.

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

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

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

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

5. **îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.**

Art. 77

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează baza de date din catalogul clasei(format electronic) cu datele de identificare şcolară ale elevilor;

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune Consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art.78

Dispoziţiile art. 71-73 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

Comisiile din unitatea de învăţământ

Art. 79

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile **cu caracter permanent** sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate 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;
f) comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite unitatea de învăţământ.

Art. 80

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:
a) propune conducerii unităţii de învăţământ strategia de dezvoltare curriculară;
b) propune Consiliului Profesoral schemele orare pentru anul şcolar următor, pe baza prelucrării datelor primite de la cadrele didactice;
c) elaborează şi propuneîn fiecare an şcolar, pentru anul şcolar următor, oferta de curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii, pe baza procedurii specifice privind stabilirea curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii;
d) asigură coerenţa între curriculumul national şi curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii;
e) asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor umane ale unităţii de învăţământ si specificului comunitar;
f) rezolvă conflicte de prioritate între profesori şi discipline, în interesul beneficiarilor educaţiei;
g) asigură consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
h) elaborează oferta educaţională şi strategia de promovare a acesteia;
i) elaborează procedura de organizare şi desfăşurare a activităţii de consiliere şi orientare;

j) comunică tuturor cadrelor didactice curriculumul (planurile de învăţământ şi programele şcolare) valabil în anul şcolar următor;

k) monitorizează parcurgerea curriculumului: trunchi comun şi curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii;

l) monitorizează desfăşurarea programelor remediale şi de pregătire suplimentară pentru olimpiadele şi concursurile şcolare;

m) asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de curriculumşi o bună comunicare între microstructurile din cadrul unităţii de învăţământ;

n) asigură elaborarea/revizuirea procedurilor specifice activităţilor comisiei.

(1) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

l)susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m)monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;

n)monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;

o)constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente,

studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p)constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(2) Portofoliul comisiei de curriculum trebuie să conțină:

a) copie după Decizia de constituire a Consiliului, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul" si se certifică prin semnătura directorului si aplicarea stampilei;

b) planul – cadru si ordinul ministrului prin care acesta este aprobat;

c) oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru curriculum, aprobată de Consiliul profesoral;

d) procese verbale ale ședințelor Consiliului;

e) alte documente elaborate de Consiliu si aprobate conform legislației în uz.

(3) Responsabilul pe nivel sau arie curriculară întocmește dosarul cu activitatea in cadrul colectivelor de cadre didactice care sa cuprindă:

- ✓ Planul managerial al comisiei;
- ✓ Planul de activitate anual la nivel de catedra;
- ✓ întocmirea dosarelor cu referate, comunicări, publicații ale cadrelor didactice, măsuri pentru creșterea calității procesului instructiv- educativ la nivel de catedră;
- ✓ verifică planificările anuale;
- ✓ verifică modul de efectuare a sarcinilor profesorului la catedră;
- ✓ evidențiază rezultatele de performanta la nivelul instituției de învățământ;
- ✓ elaborează raportul anual asupra activităților desfășurate la nivel de catedră.

Art.81 Comisia de evaluare și asigurare a calității

(1) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții:

- ✓ coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- ✓ reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.J., Ministerul Educației, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție
  organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- ✓ stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- ✓ informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și comisia despre deciziile Consiliului de Administratie referitoare la calitate;
- ✓ promovează hotărârile comisiei în Consiliul de Administratie;
- ✓ informează conducerea unității, I.S.J., Ministerul Educatiei, ARACIP referitor la monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective si propune măsuri de ameliorare;
- ✓ aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- ✓ asigură armonizarea politicii calității în strategia generală.

(1) **Atribuțiile membrilor** Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- ✓ elaborează politici si proceduri pentru fiecare domeniu al activitătii din școală;
- ✓ îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;

- ✓ revizuiesc şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;
- ✓ elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;
- ✓ reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
- ✓ întocmesc rapoarte si note de constatare si propun măsuri corective si preventive;
- ✓ participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- ✓ colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Art.82

(1) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii:

a. analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în munca şi planul de prevenire şi protecţie;

b. întocmeşte planul de prevenire şi protecţie;

c. urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

d. analizează introducerea de noi tehnologii şi alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

e. analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

f. analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

g. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

h. colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din şcoală;

i. realizează instructaje de protecţia muncii în Consiliul Profesoral şi în celelalte compartimente ale şcolii, verifică starea echipamentelor de protecţie, întocmeşte fişe de instructaj pentru toţi angajaţii, verifică periodic respectarea condiţiilor de securitate şi protecţie;

j. asigură crearea/ameliorarea condiţiilor de igiena muncii şi protecţie/prevenţie a întâmplărilor sau/şi efectelor nedorite care pun în pericol siguranţa şi securitatea personalului şcolii, încadrarea în termen a responsabilităţilor, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;

k. analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de munca şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

l. urmăreşte modul în care se aplica şi se respecta reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca şi inspectorii sanitari;

m. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de munca şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

n. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

o. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi menţionează constatările făcute;

p. elaborează raport semestrial asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în ConsiliulProfesoral;

q. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în munca de către conducătorul unităţii cel puţin o data pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în munca, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

(2) Dosarul comisiei este întocmit de responsabilul comisiei si trebuie să conţină:

- copie după Decizia de constituire a Comitetului pe care se face menţiunea „Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
- responsabilităţile individuale ale membrilor comitetului aprobate de C.A.;r
- raportul de activitate al CSSM pe anul şcolar anterior, dezbătut si aprobat de C.A.;
- programul de măsuri pentru protecţia muncii în anul şcolar curent, dezbătut şi aprobat de C.A.;
- fişele individuale de protecţia muncii semnate la zi pentru tot personalul unităţii precum si pentru elevi.

Art. 83.

(1) Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuţii:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi şi perfecţionarea profesională respectând regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului numărul 600/2018 (OSGG 400/2015, OMFP 946/2005), particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;
- supune aprobării conducătorului instituţiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei;
- urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie;
- monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei;
- urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial;
- pimeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- evaluează şi avizează procedurile elaborate în cadrul instituţiei;
- prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(2) Organizarea şedinţelor şi luarea deciziilor

a) Comisia se întruneşte la convocarea preşedintelui, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

b) Şedinţele sunt conduse de către preşedintele Comisiei, iar în caz de indisponibilitate acesta deleagă, în scris, un înlocuitor.

c) Absenţa de la şedinţe se motivează în scris către preşedintele Comisiei.

d) În situaţiile prevăzute la alin. (c), membrul Comisiei are obligaţia de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

e) La solicitarea Comisiei, la şedinţele sale pot participa şi alte persoane din cadrul unităţii a căror contribuţie este necesară în realizarea atribuţiilor Comisiei.

f) Solicitările Comisiei SCIM, adresate în contextul alin.(e), reprezintă sarcini de serviciu.

g) Comisia îşi desfăşoară activitatea în prezenţa tuturor membrilor săi sau delegaţilor, după caz.

h) Hotărârile Comisiei SCIM se iau prin votul majorităţii participanţilor.

i) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui este hotărâtor.

j) Procesul verbal al şedinţei, redactat de către secretarul Comisiei SCIM şi semnat de către toţi participanţii la şedinţă, va fi numerotat şi arhivat la Comisie.

(3) Atribuţiile preşedintelui comisiei SCIM

a) Convoacă şi conduce şedinţele Comisiei SCIM şi coordonează activitatea secretariatului.

b) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

c) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.

d) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei SCIM a altor reprezentanţi din compartimentele instituţiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice.

e) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei SCIM.

f) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei SCIM, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie.

g) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în gcadrul Comisiei SCIM către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005, cu completările şi modificările ulterioare.

(4) Atribuţiile secretariatului comisiei SCIM

a) Organizează convocarea şedinţelor la solicitarea preşedintelui acesteia.

b) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele comisiei.

c) Întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor şi asigură redactarea rapoartelor Comisiei SCIM şi a altor documente specifice.

d) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei SCIM şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei şi Comisie.

e) Semnalează Comisiei SCIM situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

f) Asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea şi arhivarea procedurilor de sistem/operaţionale.

g) Duce la îndeplinire dispoziţiile preşedintelui Comisiei SCIM.

h) Realizează evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei SCIM.

(5) Calitatea de membru încetează în următoarele situaţii:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituţiei, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile.

În situaţia în care un membru absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive şi comisia propune în urma votului majorităţii revocarea sa.

În cazul în care unul dintre membrii comisiei pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) şi (2), conducătorul instituţiei numeşte un nou membru al comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 84 Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii are următoarele atribuţii:

(1) prevenirea şi combaterea violenţei:

a) elaborează şi aplică Planul operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;

b) monitorizează şi evaluează modul de aplicare a Planului operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar;

c) elaborează programe de activităţi anuale;

d) colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din şcoală;

e) sprijină colectivul şcolii în realizarea unui climat de disciplină;

f) monitorizează respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar şi a Regulamentului Intern;

g) verifică prelucrarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar şi a Regulamentului Intern de către toţi diriginţii şi afişează, la loc vizibil, extrase din acestea;

h) se întruneşte la solicitarea diriginţilor sau a conducerii şcolii, ori de câte ori este nevoie;

i) colaborează cu Comisia diriginţilor în ameliorarea şi rezolvarea problemelor grave de indisciplină;

j) aplică sancţiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situaţia Consiliului profesoral care va decide sancţiunile conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar şi al Regulamentului Intern;

k) elaborează şi desfăşoară activităţi de informare, prevenire şi combatere a violenţei conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;

l) colaborează cu familiile elevilor cu potenţial violent sau care au comis acte de violenţă;

m) iniţiază programe destinate părinţilor în scopul conştientizării, informării sau formării pe tema dificultăţilor de adaptare a copiilor la mediu şcolar;

n) încadrarea în termen a responsabilităţilor, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;

o) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa unităţii de învăţământ;

p) elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din şcoală;

r) analizează factorii şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborează, revizuieşte şi aplică Planul de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman;

s) 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 preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delicvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente şcolii.

(2) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

(3)promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

Art. 85 **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(1) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea

personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(4) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează şi propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri", cu prioritățile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 86

În anul şcolar 2024 – 2025, la Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman funcţionează următoarele **comisii cu caracter temporar**:

a) Comisia de control a documentelor şcolare şi ritmicităţii notării
b) Comisia pentru monitorizare a frecvenţei şi a disciplinei şcolare
c) Comisia pentru orientare şcolară şi profesională
d) Comisia pentru imaginea scolii, oferta educaţională şi promovarea imaginii şcolii
e) Comisia de acordare a burselor şcolare
f) Comisia paritară
g) Comisia de gestionare SIIIR
h) Comisia de arhivare si selectionare a arhivei
i) Comisia de întocmire a meniului grădiniţei cu program prelungit nr. 5 Roman
j) Comisia de gestionare REVISAL

k) Comisia de gestionare EDUSAL
l) Comisia C.D.I.
m) Comisia de achiziţii (SICAP)
n) Comisia de recepţie
o) Comisia de evaluare a activităţii personalului didactic

Art. 87

În anul şcolar 2024 – 2025, 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 pentru organizarea excursiilor, activităţilor sportive şi activităţilor cultural artistice
c) Comisia pentru organizarea concursurilor şcolare şi extraşcolare
d) Comisia de organizare şi coordonare a examenelor (naţionale, de corigenţe, situaţii neîncheiate, diferenţe) ;
e) Comisia de monitorizare de proiecte şi parteneriate şcolare, integrare europeană şi proiecte comunitare
f) Comisia de organizare a programului „Şcoala Altfel", respectiv „Săptămâna verde"
g) Comisia de mobilitate
h) Comisia de etică şi cercetare disciplinară
i) Comisia de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare
j) Comisia de acordare a diferitelor forme de ajutor social
k) Comisia Programele pentru şcoli în România „Fructe şi legume proaspete" şi „Corn şi lapte "
l) Comisia de promovare şi salarizare a personalului angajat
m) Comisia de încadrare, salarizare şi retribuire a personalului unităţii
n) Comisia de inventariere
o) Comisia de casare
p) Comisia pentru Resurse Educationale Deschise

Art.88

(1) Comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anulu 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.

(2) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional se stabilesc de unitatea de învăţământ, prin Regulamentul de organizare şi funcţionare internă.

(3) Pe parcursul anului şcolar, în funcţie de legislaţie, cerinţe şi necesităţi, se pot înfiinţa şi alte comisii cu caracter temporar sau ocazional.

CAPITOLUL VIII
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Art.89

La Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman personalul didactic auxiliar este format din: contabil - șef, secretar șef, secretar, contabil, informatician, laborant, bibliotecar, tehnician și doi administratori de patrimoniu.

Art. 90

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024, ale Legii învățământului preuniversitar nr.198/ 4.07.2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 și Legea 88/2018 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art.91

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

Art.92

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe, de către director;

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

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

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

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

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

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

Art. 93

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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Compartimentul secretariat

Art.94

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar, informatician, tehnician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art.95

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 96

(1) Secretarul-şef/Secretarul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Informaticianul şi secretarul alături de dirigintele/ învăţătorul clasei răspund de gestionarea şi de securitatea datelor înscrise în catalogul electronic.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

(6) Unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.

(7) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.

(8) În fiecare unitate de învăţământ va exista un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă.

(9) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puţin două zile pe săptămână.

Compartimentul financiar – contabil

Art.97

(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 98

Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m)asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Management financiar

Art. 99
(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Art. 100
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 101
(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.

Compartimentul administrativ

Art.102
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art.103
Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Management administrativ

Art.104

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. 105

(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează 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, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 106

Bunurile aflate în Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman sunt administrate de către Consiliul de administraţie.

Art. 107

Bunurile care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Centrul de documentare şi informare

Art.108

(1) La 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) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Centrele de documentare şi informare funcţionează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.

(4) În centru de documentare activează, în condiţiile legii, bibliotecarul şcolar.

(5) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.

(6) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi 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.

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 Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman 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 reluării activităţii în bune condiţii;

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 manifestar de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, care poate reprezenta un risc de siguranţă şcolară.

CAPITOLUL IX

Elevii

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art.112

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Art. 113

(1) Înscrierea în unităţile de învăţământ cu grupe de nivel antepreşcolar şi preşcolar şi, respectiv, în învăţământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, 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 în care copiii din învăţământul antepreşcolar şi preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), şcoala va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi va informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.114

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.115

(1) Calitatea de antepreşcolar/ preşcolar/ elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 116

(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) **În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar,** fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(6) Educatorul/ educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(8) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
(9) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
(10) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.
(11) 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/reprezentant legal, 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/reprezentantul legal solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile

menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/reprezentanti legali.

(12) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(13) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (12) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art.117

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național şi internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

Art.118

Elevii din învățământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învățământ şi aceeaşi formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Drepturile elevilor

Art. 119

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman se bucură de toate drepturile constituționale, de drepturile prevăzute în Statutul elevului aprobat prin Ordinul ME nr. 5707/ 01.08.2024 (art. 6 – art. 13), precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației:

- ✓ dreptul de a avea acces la educație de calitate şi gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune şi accesul la servicii de informare şi consiliere școlară, profesională şi psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli şi spații de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităților şi proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile;
- ✓ dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice şi conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă şi nevoilor de învățare şi numărului de beneficiari primari;
- ✓ dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăților celorlalți participanți;
- ✓ dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- ✓ dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de Şcoala Gimnazială "Vasile Alecsandri", fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- ✓ dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;
- ✓ dreptul la evaluare obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- ✓ dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum şi la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
- ✓ dreptul de a fi susţinuţi în conformitate cu nevoile educaţionale sau sociale în vederea finalizării învăţământului obligatoriu, Şcoala GImnazială "Vasile Alecsandri" sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce priveşte condiţiile de acces, de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare. Elevii cu CES au dreptul la şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital;
- ✓ dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;
- ✓ dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;
- ✓ dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;
- ✓ dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev.

(2) Conducerea şcolii 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.

(5) 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.

(6) Elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia elevului din oferta 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. De asemenea, pot decide dacă vor participa la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de Şcoala

Giimnazială "Vasile Alecsandri" sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

Art. 120.

(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscriși.

(3) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită, de burse și alte forme de ajutor social. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și gratuitate la transportul în comun.

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

Facilitatorul are următoarele atribuții:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinți/reprezentanții legali.

Art. 121

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

La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman, pentru învățământ gimnazial, prin decizia Consiliului profesoral, recompensarea rezultatelor obținute pe parcursul unui an școlar se face prin acordarea de premii și mențiuni în baza mediilor generale obținute după următoarele criterii:

- **Premiul de excelență – media 10**
- **Premiul I – 9.75 – 9.99**
- **Premiul al II- lea – 9.50 – 9.74**
- **Premiul al III-lea – 9.25 – 9.49**
- **Mențiuni – 9.00 – 9.24**

Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii și dacă:

a) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

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

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

Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, pooivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

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

Art. 122

Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învățământ 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/reprezentanti legali.

Art. 123

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizații, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertățile altora;

d) dreptul de a participa la şedințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor şi libertăților cetățeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii

Art. 124

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi județean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență şi de excelență olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal şi informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 125

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 126

(1)Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului

școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2)Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată

în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3)Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de

organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art.127

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară organizată de unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.128

(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) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preşcolari/elevi, de către educatoare/învăţător/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) 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, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) 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 în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ

Responsabilităţile elevilor

Art 129

Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens,

beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta în ținuta vestimentară / uniforma propusă și aprobată în Consiliul de Administrație al școlii și în Consiliul Reprezentativ al Părinților.
Uniforma, achiziționată de către părinți prin intermediul Asociației de părinți „Părinți pentru școală – 2006", este alcătuită din tricou Polo mânecă lungă/ scurtă, tricou sport și jachetă, fiecare articol având brodată sigla școlii și se asociază cu pantalon/ fustă în culori închise, fără tăieturi și/sau aplicații și cu lungimi decente(pantalon lung, fustă cu cel mult 10 cm deasupra genunchiului).
În concordanță cu ținuta vestimentară, elevilor le sunt interzise: tunsori sau coafuri extravagante, machiaje, tatuaje și manichiuri colorate și cu lungimi peste limita decenței.
În vederea prevenirii accesului în școală a persoanelor care nu au statut de elev înscris la Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman, elevii care nu poartă uniforma școlii vor fi nevoiți să se legitimeze, la accesul în școală, cu carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs. Nepurtarea uniformei școlare se consideră abatere disciplinară și la trei abateri succesive, se va aplica Procedura de sancționare a abaterilor de la prevederile Regulamentului școlar.
Profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele va aduce la cunoștința elevilor și părinților noile prevederi ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

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

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

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

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

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi sau adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi și de a-l/o prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 130

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin

conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

j) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

k) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;n)

l) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii' și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte

Art. 131

Elevilor le este interzis să utlizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de Regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor vor fi comutate pe modul silențios și ținute în ghiozdane. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori. Aceste prevederi sunt valabile pentru toate formele de învățământ care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Roman: preșcolar, primar și gimnazial. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile și nici a altor obiecte de valoare aflate asupra elevilor.

Art. 132

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

(2) Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat 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 ţinută conformă cu cerinţele unităţii de învăţământ, respectiv uniforma propusă la nivelul şcolii cu însemnele şcolii, sau, în cazul în care nu deţin uniformă, o ţinută decentă în care să fie prezente culorile: alb, bleu,bleomarin sau bej.

Art. 133
(1) Elevii au obligaţia menţinerii curăţeniei în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum şi în curtea şcolii.

Art. 134
(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, conform Statutului elevului şi procedurii de sancţionare a abaterilor stabilită la nivelul şcolii, în conformitate cu Statutl elevului.

(2) Analiza disciplinară poate fi iniţiată de personalul şcolar în urma unei încălcări a regulamentelor unităţii de învăţământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul şi părinţii/reprezentantii legalisunt informaţi cu privire la natura încălcării şi sunt convocaţi la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

(2) Sancţiunile care se pot aplica elevilor Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" Roman sunt următoarele:
a) observaţia individuala;
b) mustrarea scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ.
(3) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentantilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(4) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(5) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
6) Sancţiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)—h) nu se pot aplica în învăţământul primar.
(7) Sancţiunile prevăzute la alin. (2) lit. f) şi g) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respective la muncă.

(8) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
(9) Observaţia individuală nu este însoţită de scăderea notei la purtare.
(10) Mustrarea scrisă poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.
(11) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ, este însoţită de scăderea notei la purtare.

Art. 135
(1) Elevii care deteriorează bunurile din dotarea scolii au obligaţia să acopere, în conformitate cu prevederile
Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. 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.
(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratutit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat . 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 .

Evaluarea elevilor

Art. 136
Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.
Art. 137
(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) 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. 138
(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) La sfârşitul învăţământului antepreşcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăseşte în *Curriculumul pentru educaţie timpurie.* Fişa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele şi este asumată prin

semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital. .

Art. 139

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV şi în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 140

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 141

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

b)calificative la clasele I-IV;

c)note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial..

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii şi în fişa de progres, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(6) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(7) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot
parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(8) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să
emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(9) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale
activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 142

(1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 143

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;**g)** calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 144

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari.

În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 145

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin

rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

Art. 146

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 147

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţătorii/ profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 148

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările

medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 149

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.150

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 151

Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 152

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 153

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și

de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar

Art. 154

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 155

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 156

Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art. 157

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 158

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

Art. 159

(1)Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare,

indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea,

completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind
evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.
(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul
unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

Art. 160

(1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.(ROFUIP art. 126)

Art. 161

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puţin de "Bine".
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art.162

(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene.
(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 163

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 164

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă/modulul respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/ un calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 165

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.166

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art.167

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 160 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 168

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul elevilor

Art.169

Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a

unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art.170

Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei antepreşcolare face cu **acordul** Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare şi cu avizul consultativ al Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii

Art.171

(1) În învăţământul anteprescolar, preşcolar, primar, gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art.172

Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

Art. 173

Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;

d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.174

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art 175

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art.176

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL X
Evaluarea unităţii de învăţământ

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art.177

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.178

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art.179

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art.180

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate

CAPITOLUL XI
Partenerii educaţionali

Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.181

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 182

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

(2) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art.183

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ.

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art.184

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 185

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/ învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictual

Îndatoririle părinţilor/ reprezentanţilor legali

Art.186

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a de a înscrie copilul la

şcoală, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) 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.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4)) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar

are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului

are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul

obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(9) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de

educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție

de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(11)Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(12) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(13)Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(14)În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art.187

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 188

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Adunarea generală a părinţilor/ reprezentanţilor legali

Art.189

(1) Adunarea generală a părinţilor/ reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/ formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor/ reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 190

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educator/ învăţător/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Comitetul de părinţi

Art.191

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare/ învăţător/ profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/ profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 192

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/ învăţătorul / profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 193

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art.194

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali/Asociaţia de părinţi

Art.195

(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 196

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilorsau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.197

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 198

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Contractul educaţional

Art.199

(1) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 200

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

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

Art. 201

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.

Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.202

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 203

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 204

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 205

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

Art. 206
Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

Art. 207
(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 208
(1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.
(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL XII
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 209
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naţionale.

Art. 210
(1) În Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în ghiozdane, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 211

(1) La Scoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În unităţile de învăţământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
(4) În Scoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 212

La Scoala Gimnazială „Vasile Alecsandri" Roman este asigurată protecţia datelor cu caracter personal, atât pentru personalul angajat, cât şi pentru beneficiarii direcţi şi indirecţi ai educaţiei, fapt stipulat în Contractul educaţional, conform reglementărilor ***GDPR*** (General Data Protection Regulation) - Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. 213

Conducătorul unităţii de învăţământ desemnează un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal.

Art.214

Activitatea de monitorizare a protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul Instituţiei se desfăşoară de către Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, aflat în directa subordonare a Managerului (art. 38 al 3 din GDPR).

Art. 215

Sarcinile responsabilului cu protecţia datelor:

- informarea şi consilierea angajaţilor Instituţiei, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 şi ale Legii 102/2005 şi ale altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor Instituţiei sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Naţională de Supraveghere a Protecţiei Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Art. 21

(1) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.(art. 39 din GDPR)

(2) Responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte niciun fel de instrucţiuni în ceea ce priveşte îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancţionat de către SC XXX SRLsau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)

(3) Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)

(4) Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un membru al personalului Instituţiei sau poate să îşi îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)

(5) Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii cu condiţia ca niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)

(6) Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal are dreptul să ceară şi să obţină de la personalul Instituţiei, orice informatii şi documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituţiei, precum şi să aibă acces şi să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condiţiile legii. (art. 14^1 al 2 din Legea 102/2005 actualizată)

(7) Întregul personal al Instituţiei sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)