

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATU MARE  
NR. 1489 DIN 12.10.2022**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost întocmit pe baza Legii Educației Naționale 1/2011, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022, a Statutului Elevului aprobat prin Ordinul MENCȘ nr.4742/10.08.2016 și a Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831 din 30 august 2018 .

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Satu Mare a fost aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație în ședința din data de 10.10.2022.

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** – Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi generale din Legea 1/2011, ROFUIP 2022 și Statutul Elevului 2016, precum și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale Satu Mare.

**Art.2** – Conducerea Școlii Gimnaziale Satu Mare va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.3** – Respectarea R.O.F. este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/tutori/suținători legali care vin în contact cu unitatea de învățământ. Anual, Consiliul Profesoral va propune și va dezbate actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, iar Consiliul de Administrație va aproba modificările și actualizările.

## ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.4** - Școala Gimnazială Satu Mare este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are ca structuri școlare arondate (AR) Școala Gimnazială Țibeni, GPN Satu Mare și GPN Țibeni.

**Art.5** – În Școala Gimnazială Satu Mare cursurile se desfășoară dimineața.

- 1) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- 2) Programul de școală începe la ora 8.00, ora de curs este de 50 de minute pentru clasele din învățământul gimnazial cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- 3) În ziua în care se desfășoară consiliul profesoral se va comprima programul de școală (40 de minute ora și 10 minute pauza).
- 4) În ziua în care se desfășoară consiliul profesoral nu se vor planifica lucrări scrise.

**Art.6** - Cadrele didactice sunt obligate să efectueze anual recensământul copiilor din zona arondată până la data de 1 mai a fiecărui an.

## MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala Gimnazială Satu Mare – unitate cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conducerea școlii se consultă cu consiliul profesoral, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantul sindicatului, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consultanța și asistența juridică este asigurată, la cererea directorului, de către IȘJ Suceava, prin consilierul juridic.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.7** - Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Satu Mare este format din 13 membri și are drept președinte pe directorul școlii.

**Atribuțiile principale** conform Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr. 5154 din 30.08.2021 sunt:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale Ministerului Educației.

## DIRECTORUL

**Art.8 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prezintă, anual raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și este postat pe site-ul școlii.

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

- a) propune în consiliul 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 consiliului 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 (SIIR);

**d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**e)** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

**f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

**g)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

**h)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**i)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurilor GPN Țibeni și Școala Gimnazială Țibeni care aparțin de Școala Gimnazială Satu Mare;

**j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

**k)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**m)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

**n)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**o)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**p)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**q)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**r)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

**s)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- v) 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;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-media. 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 unitate;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiecte, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, membrul consiliului de administrație desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 9.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 8, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 10.** - Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 11. (1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**Art.12.** – Pentru optimizarea managementului școlii, conducerea elaborează următoarele documente manageriale:

**a) Documente de diagnoză:**

- raportul anual asupra calității educației din unitate întocmit de director și validat de Consiliul de Administrație
- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitate
- raportul anual de evaluare internă (RAEI), întocmit de CEAC, validat de Consiliul de Administrație și prezentat spre analiză Consiliului Profesoral

**b) Documente de prognoză:**

-planul de dezvoltare instituțională PDI avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație

-planul managerial (pe an școlar) avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație

-programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

**c) Documente de evidență:**

-statul de funcții

-organigrama

-schema orară

-planul de școlarizare

## PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.13 (1)** Personalul Școlii Gimnaziale Satu Mare este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.14. (1)** Personalul din Școala Gimnazială Satu Mare trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din Școala Gimnazială Satu Mare trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din Școala Gimnazială Satu Mare îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului din Școala Gimnazială Satu Mare îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din Școala Gimnazială Satu Mare are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul din Școala Gimnazială Satu Mare are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.15.** - Structura de personal și organizarea acesteia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Satu Mare.

**Art.16.** – Coordonarea activității structurilor Școala Gimnazială Țibeni și GPN Țibeni se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

**Art.17.** — Personalul Școlii Gimnaziale Satu Mare are obligația de a cunoaște și respecta, sub semnătură, ROF și RI ale Școlii Gimnaziale Satu Mare.

## **PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.18.** - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.19** – Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

**Art.20** – Personalul didactic are îndatorirea de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile **“Profesorului și învățătorului de serviciu”** stabilite în prezentul regulament.

**Art.21** – Profesorul/ învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin un sfert de oră înainte de program pentru preluarea serviciului.

**Art.22** – Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi avizat de director și va fi afișat la avizierul din cancelarie.

**Art.23** – Personalul didactic de serviciu trebuie să fie prezent la deschiderea dulapului cataloagelor și să preia de la responsabilul desemnat cataloagele și condicile de prezență iar la sfârșitul programului, să predea responsabilului desemnat cataloagele și condicile de prezență.

**Art.24** – În timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor.

**Art.25** – Personalul didactic de serviciu trebuie să anunțe directorul dacă există clase nesupravegheate.

**Art.26** – Personalul didactic de serviciu trebuie să consemneze în procesul verbal dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente deosebite.

**Art.27** – Personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, directorul în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.

**Art.28** – Personalul didactic are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta școlii și la toate activitățile instructiv-educative extrașcolare care se desfășoară cu elevii.

**Art.29 (1)** Personalul didactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii și conducerea școlii, cu elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

**(2)** Personalului didactic îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.30.** - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.31.** - Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

**Art.32.** - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.34.** - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.35.** - La nivelul Școlii Gimnaziale Satu Mare își desfășoară activitatea următorul personal didactic auxiliar: un secretar, un contabil.

**Art.36.** - **(1)** Secretarul este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului asigurând permanența pe durata unui program care începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00..

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/tutorii/susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, între orele 11,00 – 15,00.

**Art. 37. - Secretarul are următoarele responsabilități:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date și a aplicațiilor informatice de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului;
- i) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- j) păstrarea și aplicarea ștampilei unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea statelor de personal;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu contabilul școlii;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art.38. - Contabilul este subordonat directorului unității de învățământ și are următoarele atribuții:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;



- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu secretarul școlii;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

**Art.39. – (1)** Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**(2)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**(3)** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform unei hotărâri a consiliului de administrație.

**Art.40- Biblioteca (CDI) funcționează după următorul program:**

**Luni - Vineri:** 8,00 - 16,00

**Art.41 (1)** Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

**(2)** Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art.42. -** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.43. (1)** Conform organigramei Școlii Gimnaziale Satu Mare personalul nedidactic al unității de învățământ este direct subordonat directorului.

**(2) Atribuții pe linie administrativă:**

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație;

k) inventarierea bunurilor unității de învățământ de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului

**Art.44. (1)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ; acesta stabilește și sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

**(2)** Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

**Art.45** – Se vor respecta următoarele **reguli privind întreținerea și utilizarea centralelor termice:**

1) Muncitorii de întreținere - fochiști răspund permanent de sistemul de funcționare al centralelor termice.

2) Este strict interzis fumatul în centralele termice, precum și alte acțiuni care ar putea periclita buna funcționare a acestora.

3) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralelor, precum și accesul persoanelor străine.

4) Muncitorii de întreținere - fochiști răspund de curățenia din incinta centralei.

5) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.

6) Muncitorii de întreținere - fochiști nu au voie să plece din serviciu în timpul programului și nici să absenteze nejustificat.

7) Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici și colegii.

**Art.46 – Muncitorii de întreținere au următoarele obligații :**

1) Răspund de starea mobilierului din sălile de curs, repară și înlocuiesc piesele deteriorate.

2) Răspund de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școală, repară și înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.

3) Participă la curățenia generală din perioada vacanțelor școlare.

4) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.

5) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

6) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii, în funcție de necesitățile unității.

7) Răspund de întreținerea aparatelor sportive din minisala de sport.

8) Răspund de curățenia din curtea școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.

9) Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii și elevii.

**Art.47 - Îngrijitoarele au următoarele obligații :**

1) Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.

2) Au obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor; în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu

deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare; după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos).

3) Să predea învățătorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor.

4) Fac curățenia generală din perioada vacanțelor școlare.

5) Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.

6) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

7) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii, în funcție de necesitățile unității.

8) Fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii.

9) Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

**Art.48.** - Evaluarea personalului nedidactic se face la începutul anului calendaristic, pentru anul calendaristic anterior, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art.49.** - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## ORGANISME FUNCȚIONALE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CONSILIUL PROFESORAL

**Art.50. (1)** Totalitatea cadrelor didactice constituie Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Satu Mare al cărui președintele este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

**Art.51. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

**(a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

**(b)** alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

**(c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

**(d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

**(e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări și corigențe;

**(f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

**(g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

**(h)** validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

**(i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**(j)** avizează proiectul planului de școlarizare;

**(k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

**(l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

**(m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**(n)** dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, 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;

**(o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

**(p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

**(q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

**(r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.52. - Documentele consiliului profesoral sunt:**

**a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **CONSILIUL CLASEI**

**Art.53. - (1)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, cu excepția claselor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art.54** - În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.55. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- (a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine" pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.56. (1)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art.57. -** Documentele consiliului clasei sunt:

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

## **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art.58. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

**Art.59. -** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții stabilite în funcție de specificul școlii:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației, în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f)** prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)** facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții/tutorii/ susținătorii legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.60. -** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)** oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b)** planul anual al activității educative extrașcolare;
- c)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d)** programe educative de prevenție și intervenție;
- e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- f)** măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.61. (1)** Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este ziua de vineri.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art.62. (1)** Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

**(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigințului revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.**

**Art.63.** - Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, având în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

**Art.64. (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințului se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, se stabilește, după consultarea colectivului de elevi, un interval orar în care se vor desfășura aceste activități. Planificarea orei se realizează cu aprobarea directorului și ora se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

**Art.65. (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o întâlnire lunară, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

**(2)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**(3)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții/reprezentanții legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților/tutorilor/suținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii și pe site.

**Art.66. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții/reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) secretariatul școlii, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4. informează:**

- a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Satu Mare;



b) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora cu privire la reglementările referitoare la evaluări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții/reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții/reprezentanții legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**Art.67. - Profesorul diriginte are și alte atribuții:**

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Satu Mare;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de consiliul clasei, precum și propunerile de ridicare a sancțiunilor;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

j) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## COMISII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.68** – La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

**Art.69 (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:**

1. Comisia pentru curriculum;

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

4. Comisia pentru controlul managerial intern;

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

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**(2) Comisiile cu caracter temporar sunt:**

1. Comisia de etică;

2. Comisia paritară;
3. Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
4. Comisia de gestionare SIIIR;
- 5 Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.

**(3) Comisiile cu caracter ocazional** sunt:

1. Comisia pentru mișcare de personal și orar;
2. Comisia de elaborare/ actualizare PDI și documente;
- 3 Comisia de elaborare/ actualizare Regulament Intern și ROF;
4. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- 5 Comisia de inventariere;
6. Comisia de recepție bunuri;
- 7 Comisia de casare;
8. Comisia pentru organizarea examenelor și simulărilor;
9. Comisia de burse, Euro 200.

## **COMISIA PENTRU CURRICULUM**

**Art.70** – Comisia pentru curriculum are următoarele **atribuții**:

- a) verificarea parcurgerii materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
- b) propunerea de activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;
- c) elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- d) elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;
- e) analizarea și vizarea CDS;
- f) elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;
- g) analizarea activității desfășurată în orele de opțional;
- h) luarea deciziei privind oportunitatea menținerii opționalului și pentru anul viitor;
- i) elaborarea de informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- j) elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;

## **COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

**Art.71.** - În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Satu Mare există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) care elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

**Art.72** - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele **atribuții**:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

**Art.73. (1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## **COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art.74.** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI și protecția muncii la nivelul școlii;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- c) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică-chimie și informatică, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- d) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- e) responsabilitatea afișării normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- f) monitorizarea prelucrării normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- g) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- h) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- i) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și a normelor privind protecția civilă în școală;
- j) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția și sănătatea în muncă, protecția civilă în școală, atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- k) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- l) elaborarea unor informări și rapoarte periodice privind prevenția și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii, precum și protecția civilă în școală;
- m) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI, de securitate și protecție a muncii și sănătății sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

## **COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

**Art.75. (1)** La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru controlul managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 al secretarului general al guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

**(2)** Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către conducătorul unității de învățământ. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.76. -** Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

**Art.77.** - La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează, ocazional, și următoarele comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil: comisia pentru recensământul populației școlare; comisia pentru înscrierea în învățământul primar; comisia de admitere în liceu.

### **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

**Art.78.** - La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art.79.** - Componenta și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

**Art.80.** - Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art.81.** - Comisia pentru prevenirea și și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

În acest sens, **Comisia:**

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art.82.** - Accesul personalului în unitatea de învățământ se face după dezactivarea sistemului de alarmă de către personalul nedidactic responsabil care a primit propriul cod. Alarma se activează automat la orele 21,00.

**Art.83. (1)** Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis în timpul programului de școală în intervalul orar 7,30 – 15,30 și înafara acestui program atunci când au loc activități extracurriculare sau extrașcolare, însoțiți de un cadru didactic. Elevii au îndatorirea să poarte uniformă și emblema școlii cusută pe aceasta.

**(2)** Accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ se face numai pentru rezolvarea unor probleme la serviciul secretariat.

## COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

**Art.84.** – **Atribuțiile** comisiei:

- a.) asigură, la nivelul școlii, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b.) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul școlii;
- c.) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de CPT legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în CPT, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d.) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e.) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f.) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g.) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistemul blended learning/online;
- h.) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i.) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic;
- j.) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din ROF al școlii.

## COMISIA DE ETICĂ

**Art.85. (1)** În vederea coordonării și monitorizării aplicării normelor de conduită morală și profesională în unitatea școlară, se înființează Comisia de etică formată din 5-7 membri: un președinte ales din rândul membrilor, profesori, reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar, reprezentanți ai elevilor.

**(2)** Comisia de etică are următoarele **atribuții**:

- elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;
- analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
- formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unității ;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral,
- urmărește aplicarea codului de etică;
- analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
- prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul consiliului;
- notifică, prin intermediul comisiei de etică, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;
- activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității;
- se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;

- oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etică;
- diseminează bunele practici privind aplicarea codului de etică.

**Art.86. (1)** Codul de etică este un document obligatoriu care completează normativele în vigoare privind activitatea din învățământul preuniversitar.

(2) Codul de etică funcționează ca un contract moral între părinți, elevi și personalul din unitatea de învățământ preuniversitar, inspectoratul școlar și casa corpului didactic, contribuind la coeziunea personalului și la formarea unui climat educațional bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

## **BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

### **DREPTURILE PREȘCOLARILOR / ELEVILOR**

**Art.87. (1)** Preșcolarii și elevii unității de învățământ se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul unității de învățământ au îndatorirea să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art.88.** - Elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

**Art.89. (1)** Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui/tutorelui/susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

**Art.90.** – Elevii beneficiază și de următoarele drepturi educaționale:

(1) Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.

(2) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

(3) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

(4) Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

**Art.91.** – Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.92.** – La sfârșitul clasei pregătitoare și a clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți.

**Art.93.** – Transferul elevilor se face cu aprobarea CA al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art.94.** - Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art.95. (1)** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

**(2)** În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

**(3)** Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației.

**(4)** Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

**Art.96.** - Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art.97. - (1)** Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități educative extrașcolare în afara orelor de curs.

**(2)** Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art.98. (1)** În unitatea de învățământ, se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**(2)** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ.

**(3)** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

**(4)** Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

**Art.99. - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:**

**a)** reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

**b)** apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

**c)** se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

**d)** sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

**e)** dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

**f)** poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

**g)** poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

**h)** sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

**i)** propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

**j)** se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

## **ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

**Art.100.** - Elevii au îndatorirea de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art.101. (1)** Elevii au îndatorirea de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elementele de identificare ale școlii (sacou de culoare albastră și emblemă), conform ROF al unității de învățământ.

**(2)** În funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale elevii vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul Intern;
- b) Statutul Elevului;
- c) regulile de circulație;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art.102. - Se interzice elevilor:**

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;

i) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

n) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

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

p) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.



**Art.103. (1)** Elevii au îndatorirea de a purta asupra lor carnetul de elev, de a prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților/reprezentanților legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art.104. -** Elevii au îndatorirea de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art.105. (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte adevărurile eliberate de medicul de familie, biletul de ieșire din spital sau cererea scrisă adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte și avizată de directorul unității de învățământ în termen de 7 zile de la data prezentării la cursuri, în caz contrar absențele rămân nemotivate.

(4) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererii scrise a părintelui, nu poate depăși 40 de ore într-un an școlar.

**Art.106. —** Elevii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu cadrele didactice, personalul școlii și colegii.

**Art.107. —** Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea de învățământ nu răspunde și nu recuperează bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor.

**Art.108. —** Băieții, atât la primar cât și la gimnaziu, trebuie să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene, la activitățile educative; excepție fac orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați.

**Art.109. —** Este interzis băieților să-și vopsească părul, să-și facă tatuaje, să poarte cercei. Tunsoarea trebuie să fie decentă, pieptănăturile la fel.

**Art.110. —** Este interzis fetelor să poarte haine excesiv de scurte și strâmte, să-și vopsească părul și să se fardeze.

**Art.111. — Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii, în spațiile de învățământ, persoane străine (ex.: foști colegi, rude, cunoștințe, prieteni). Elevii străini de școală care vor încălca această regulă și vor fi prinși de organele abilitate vor fi amendați.**

**Art.112. —** Elevii nu au voie să fugă de la ore; nu au voie să inițieze și/sau să participe la o acțiune colectivă de lipsă de la programul de școală.

**Art.113. —** Elevii nu au voie să scrie, să deseneze/picteze cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri etc.

**Art.114. —** Elevii nu au voie să fure/să fie complici la furt, să inițieze și/sau să participe la acțiuni prin care să păgubească colegii și personalul unității de învățământ.

**Art.115. —** Elevii nu au voie să distrugă bunurile personale ale colegilor lor, ale altor elevi din școală, ale personalului unității de învățământ.

**Art.116. —** Elevii nu au voie să staționeze pe coridoarele școlii în timpul orelor de curs după ce s-a sunat de intrare, excepție făcând situațiile de forță majoră.

**Art.117. — (1)** Elevii scutiți de efort fizic (zi, semestru, an școlar) sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor.

(2) Elevii care cumulează 50% absențe motivate sau nemotivate la o disciplină sunt declarați amânați.

(3) Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv, în termen de 7 zile de la emiterea documentului.

(4) - Elevii cu probleme de sănătate vor prezenta scutirea medicală, totală sau parțială de la medicul de familie, profesorului de educație fizică de la clasă.

**Art.118.** — Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art.119.** — Elevii nu au voie să fumeze în școală, la grupul sanitar sau în curtea școlii. În caz contrar vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

**Art.120.** — Vor fi sancționați, după caz, cu scăderea notei, mutare disciplinară la altă clasă, elevii, care, prin acțiunile lor, provoacă vătămarea fizică, accidentarea altor persoane, tulburarea gravă a activității școlare.

**Art.121.** — Elevii nu au voie să cheme la școală, pentru așa numitele “răfuieli”, “intimidări”, alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu: scăderea notei la purtare până la 6, iar persoanele adulte implicate vor răspunde penal.

## **RECOMPENSAREA ELEVILOR**

**Art.122.** - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.123. (1)** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

### **(3) Diplomele se pot acorda:**

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

### **(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:**

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

## **SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR**

**Art.124. (1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Elevii pot fi sancționați doar pentru faptele petrecute în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare.

**(3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:**

a) observația individuală

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/tutorilor/susținătorilor legali.

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art.125. (1) Observația individuală** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte sau de către director.

**Art.126. (1) Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunii.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată; este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ și apoi în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(4) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art.127. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.128. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează, sub semnătură părintelui.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.**

**Art.129. (1)** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 126 - 129 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.130. -** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină nota la purtare se scade cu câte un punct.

**Art.131. (1)** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art.132. (1)** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.128 se adresează, de către părinte/reprezentant legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea CA nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

## PARTENERII EDUCAȚIONALI

### PĂRINȚII / REPREZENTANȚII LEGALI

**Art.133. (1)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația propriului copil.

**Art.134. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:**

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

**Art.135. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

**Art.136. (1) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.**

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) **Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.** Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorul pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) **Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.**

(7) **Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.** În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) **Pentru aducerea copiilor la școală și în vederea preluării acestora la terminarea cursurilor, este interzis accesul cu mașina personală în curtea școlii.**

**Art.137. -** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.138. -** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

**Art.139. (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți** compus din trei persoane: un președinte și doi membri.

**Art.140. - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) susține organizarea și desfășurarea programelor de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

h) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

i) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art.141.** - Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții sau reprezentanții legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.142. (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

**(3)** Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**Art.143.** - **La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților** compus din președinții comitetelor de părinți și condus de un președinte și 2 vicepreședinți.

**Art.144.** - Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**Art.145.** - **Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

a) propune unității de învățământ discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**Art.146. - Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, gestionate de școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:**

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**Art.147. - Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.**

**Art.148. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.**

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

**Art.149. (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.**

(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

**Art.150. -** Autoritatea 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.151. -** Autoritatea administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art.152. -** Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, dispensarul medical, poliție, instituții de cultură, biserica, alte culte, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art.153.** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

**Art.154.** - În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.155.** - În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art.156.** – La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ se abrogă vechiul Regulament.

**Art.157.** - **Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 12.10.2022.**

**Director,  
prof. Antochi Georgeta**