

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATU MARE
NR. 1724 DIN 19.10.2018**

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 MENCȘ nr.5079/2016 și publicat în Monitorul Oficial nr.720/19.09.2016, a Statutului Elevului aprobat prin Ordinul MENCȘ nr.4742/10.08.2016, modificând și actualizând ROF nr.914/15.11.2016 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 18.10.2018.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 — Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi generale din Legea 1/2011, ROFUIP 2016 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 și o pauză de 20 minute după a doua oră de curs.

2) Programul de dimineață 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 și o pauză de 20 minute după a treia oră de curs.

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.7 - Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Satu Mare este format din 9 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 OMEN nr. 4619 din 22.09.2014 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 Naționale și Cercetării Științifice.

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) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, 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.

(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) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(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 și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

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

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

h) 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;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

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

k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) 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;

q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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 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:

-rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate întocmite de director și validate de Consiliul de Administrație

-rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitate
-raportul anual de evaluare internă a calității întocmit de CEAC, validat de Consiliul de Administrație și prezentat spre analiză Consiliului Profesoral

b) Documente de prognoză:

-planul de dezvoltare instituțională PDI
-planul operațional al unității
-planul managerial (pe an școlar)
-programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

c) Documente de evidență:

-statul de funcții
-organigrama
-schema orară
-planul de școlarizare
-dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

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) Selectia 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 aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalului din Școala Gimnazială Satu Mare îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

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

(5) 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 acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Satu Mare.

Art.16. - (1) La nivelul structurilor arondate GPN Satu Mare, GPN Țibeni și Școala Gimnazială Țibeni se pot constitui colective de lucru proprii integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul Școlii Gimnaziale Satu Mare.

Art.17. – 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.18. – 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.19. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.20. - Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art.21 – Personalul didactic are îndatorirea de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile **“Profesorului și învățătorului de serviciu”** stabilite în prezentul regulament.

Art.22 – Profesorul/ învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin un sfert de oră înainte de program pentru preluarea serviciului.

Art.23 – Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi avizat de director și va fi afișat la avizierul din cancelarie, la secretariat.

Art.24 – Personalul didactic de serviciu din programul de dimineață trebuie să fie prezent la deschiderea dulapului cataloagelor și să preia de la responsabilul desemnat cataloagele și condicile de prezență, iar cei din programul de după amiază trebuie, la sfârșitul programului, să predea responsabilului desemnat cataloagele și condicile de prezență.

Art.25 – În timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor.

Art.26 – Personalul didactic de serviciu trebuie să anunțe directorul dacă există clase nesupravegheate.

Art.27 – 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.28 – Personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, directorul în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.

Art.29 – 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.30 – (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.31. - (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional.

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

Art.32. - (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art.33. - 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, un responsabil CDI (cu 0,5 normă) la Școala Gimnazială Satu Mare și un bibliotecar (cu 0,07 normă) la Școala Gimnazială Țibeni.

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) asigurarea transmiterii 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, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/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 examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

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, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

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. - (1) 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 și a consiliului profesoral 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 justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) 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;

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

Art.40. – Responsabilul CDI și bibliotecarul școlar sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

Art.41- Biblioteca (CDI) funcționează după următorul program:

Luni : 8,00 - 17,00 - profesor documentarist: 13,00 - 16,00

Marti: 8,00 – 17,00 - profesor documentarist: 12,00 - 17,00

Miercuri: 8,00 - 17,00 - profesor documentarist: 12,00 - 17,00

Joi: 8,00 - 17,00 - profesor documentarist: 12,00 - 17,00

Vineri: 8,00 – 15,00 - profesor documentarist: 12,00 - 14,00

Biblioteca de la Școala Gimnazială Țibeni funcționează după următorul program:

Vineri: 12,00 – 13,00

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, având în vedere că nu există administrator de patrimoniu, conform statului de funcții aprobat de ISJ Suceava.

(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) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- 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, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) 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.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 civilizat 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 civilizat 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/dirigintei 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 civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

Art.48. - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic 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 președinte 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(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.

Art.51. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

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

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

(e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări și corigențe;

- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.52 – Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, sancționarea disciplinară, urmată, eventual, de scăderea calificativului anual pentru :

- a) personalul didactic care a absentat de 3 ori, nemotivat, de la ședințele consiliului profesoral;
- b) personalul didactic care a modificat în mod neregulamentar note sau medii la purtare;
- c) diriginții care nu aplică regulamentul pentru stabilirea notelor la purtare și care nu-și îndeplinesc obligația de a comunica cu familiile elevilor.

Art.53. - 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.54. - (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 o dată pe semestru. 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.55. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.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.

COMISIILE METODICE

Art. 58. - Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru evaluări naționale și concursuri școlare;

i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.59. - Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art.60 — Comisiile metodice au obligația să colaboreze la elaborarea ofertei educaționale.

Art.61 — În cadrul comisiilor metodice se alege manualele alternative, conform unor criterii de selecție stabilite de toți membrii comisiei.

Art.62 — (1) La început de an școlar și de ciclu (ex. clasele pregătitoare și a-V-a) comisiile metodice au obligația de a da teste predictive cu subiect unic pe școală; la clasa a V-a, testele vor fi elaborate în colaborare cu comisia învățătorilor.

(2) Notele obținute la testele predictive nu se trec în catalog.

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.63. - (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, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, 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 non-formală.

(4) Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.64. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c)** elaborează programul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absentismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- 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)** analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g)** prezintă Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i)** facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții/tutorii/ susținătorii legali pe teme educative;
- k)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

Art.65. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

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

Art.66. - (1) Ziua metodică pentru coordonatorii 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.67. - (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 dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art.68. - 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.69. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară **activități de suport educațional**, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează și pentru părinții acestora. 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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza

parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare 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.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de dirigințe, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz

Art.70. - (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți/tutori/suținători legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/tutorii/suținătorii legali, profesorul dirigințe stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții/tutorii/suținătorii 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.71. - Profesorul dirigințe are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții/tutorii/suținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

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 și extrașcolare;
- 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) conducerea 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/tutorii/suținători 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/tutorii/susținătorii 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 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/tutorii/susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

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

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.72. - Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți/tutori/susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) 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;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

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

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișele psihopedagogice;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

COMISII FUNCȚIONALE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.73. - În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Satu Mare există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) care a elaborat și adoptat propria strategie și propriul regulament de funcționare.

Art.74 - 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.75. - (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 Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

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

Art.76. - 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.77. - Componenta și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

Art.78. - 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.79. - 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.80. - 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.81. – 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.

Art.82. – Accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ se face numai după legitimarea lor de către elevul de serviciu și înregistrarea în registrul de evidență a vizitatorilor, cu specificarea motivului pentru care doresc să intre în școală.

COMISIA DE ETICĂ

Art.83. – (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 Profesorial,
- 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.

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

(4) 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.

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art.84. - (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) Componența, 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.85. - 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.86. - La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează și următoarele comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil: comisia pentru curriculum; comisia pentru perfecționare și formare continuă; comisia de securitate și sănătate în muncă; comisia pentru situații de urgență; comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului școlar; comisia de gestionare SIIIR; comisia pentru programe și proiecte educative; comisia pentru olimpiade și concursuri școlare; comisia de inventariere; comisii pentru organizarea examenelor; comisia pentru verificarea documentelor școlare; comisia pentru recensământul populației școlare; comisia de admitere în liceu.

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

DREPTURILE 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/tutorii/susținătorii 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/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul 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, înainte de consemnarea 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 absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

Art.91. – Elevii pot cere în scris să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(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 burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliul local, stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) 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 extrașcolare.

(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. - **Este interzis 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 utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

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

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

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

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

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

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

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

q) 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 al prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților/tutorilor/susținătorilor 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. - Elevii au îndatorirea de a efectua serviciul pe clasă conform planificării și de a respecta atribuțiile ce le revin în această calitate:

1) controlează, înainte de începerea cursurilor și după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă și anunță profesorul de serviciu/dirigințele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotări;

2) șterge tabla în pauze, la sfârșitul programului și în timpul orelor, la solicitarea profesorului;

3) la începutul fiecărei ore de curs, numește elevii absenți la ora respectivă;

4) semnalează profesorilor de serviciu pe școală eventualele accidentări ce au loc în clasă, în pauză;

5) aerisește clasa în fiecare pauză și urmărește păstrarea curățeniei.

Art.106. – (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/tutorele/susținătorul 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, nu poate depăși 3 zile pe semestru.

Art.107. – Elevii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu cadrele didactice, personalul școlii și colegii.

Art.108. – 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.109. – 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.110. – Este interzis băieților să-și vopsească părul, să-și facă tatuaje, să poarte cercei. Tunsoarea trebuie să fie decentă, pieptănăturile la fel.

Art.111. – Este interzis fetelor să poarte haine excesiv de scurte și strâmte, să-și vopsească părul și să se fardeze.

Art.112. – **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.113. – 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.114. – 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.115. – 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.116. – Elevii nu au voie să distrugă bunurile personale ale colegilor lor, ale altor elevi din școală, ale personalului unității de învățământ.

Art.117. – 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.118. – (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 la sfârșitul semestrului cumulează 50% absențe motivate sau nemotivate rămân cu situația neîncheiată pe semestrul respectiv, urmând să-și încheie situația în primele patru săptămâni din semestrul al doilea sau în perioada de încheiere a situațiilor școlare din luna august.

(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) Până la data de 1 octombrie elevii ați de efort fizic vor prezenta de la medicul de familie adeverința de sănătate, conform căreia pot participa la ora de educație fizică fără riscuri.

(5) - 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.119. – Elevii care absentează motivat la mai mult de 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la una sau mai multe discipline, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze pe care consiliul clasei le consideră justificate, pot solicita, în scris, consiliului clasei, încheierea situației școlare, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe la cursuri și să poată fi evaluați.

Art.120. – 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.121. – 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.122. – Elevii nu au voie să cheme la școală, pentru așa numitele “răfuieli”, “întimidări”, alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu: eliminare, scăderea notei la purtare la 6, iar persoanele adulte implicate vor răspunde penal.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.123. - 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.124. - (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.125. - (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.126. - (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.127. - (1) Mustrarea 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 mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui.

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

Art.128. - (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.129. - (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.130. - (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.131. - (1) 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.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art.132. - (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. În caz

contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.133. - (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.128 se adresează, de către părinte/tutore/suținător legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația 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 / TUTORII / SUȘȚINĂTORII LEGALI

Art.134. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.135. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ 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.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.136. - (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.137. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) **Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin 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.** Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului 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, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.**

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

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

Art.138. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.139. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art.140. - (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.141. - **Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei;

b) sprijină educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

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

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

Art.142. - Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.143. - (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 copiii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

Art.144. - La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți și condus de un președinte și 2 vicepreședinți..

Art.145. - Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art.146. - 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, tutorii sau susținătorii 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.147. - Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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.148. - 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.149. - **(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.150. - **(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, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art.151. - 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.152. - 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.153. - 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.154. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art.155. - În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.156. - 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.157. – La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ se abrogă vechiul Regulament.

Art.158. - **Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 22.10.2018.**

**Director,
prof. Antochi Georgeta**