

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATU MARE
NR. 2179 DIN 15.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost întocmit pe baza Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/2024, a Ordinului MEC nr. 6055/2025 de modificare a ROFUIP 2024, a Statutului Elevului aprobat prin Ordinul ME nr. 5707/2024, 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 14.10.2025.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 — Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi generale din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP 2024 și Statutul Elevului 2024, 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/susținători 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) Programul de școală începe la ora 8.00, ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

2) În ziua în care se desfășoară consiliul profesoral se va comprima programul de școală (40 de minute ora și 10 minute pauza).

3) În ziua în care se desfășoară consiliul profesoral nu se vor planifica lucrări scrise.

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

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.7 - Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Satu Mare este format din 11 membri și are drept președinte pe directorul școlii.

Atribuțiile principale conform Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr. 6223 din 04.09.2023 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 programul și orarul unității de învățământ;
- j) aprobă transferul elevilor potrivit prevederilor legale în vigoare;
- k) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- l) aprobă ROF și RI ale unității de învățământ;
- m) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale Ministerului Educației.

DIRECTORUL

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

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

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-media. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitate;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiecte, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

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

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

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

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

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

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

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

a) Documente de diagnoză:

-raportul anual asupra calității educației din unitate întocmit de director și validat de Consiliul de Administrație

-rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitate

-raportul anual de evaluare internă (RAEI), întocmit de CEAC, validat de Consiliul de Administrație și prezentat spre analiză Consiliului Profesoral

b) Documente de prognoză:

- planul de dezvoltare instituțională PDI avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație
- planul managerial (pe an școlar) avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

c) Documente de evidență:

- statul de funcții
- organigrama
- schema orară
- planul de școlarizare

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PERSONALUL DIDACTIC

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

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

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

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

Art.22 – Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi avizat de director și va fi afișat la avizier.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.32. - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

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

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

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

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

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

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- q) gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

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

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu secretarul școlii;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

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

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

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

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

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

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

Luni - Vineri: 8,00 - 16,00

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

(2) Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

PERSONALUL NEDIDACTIC

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

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

(2) Atribuții pe linie administrativă:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) Este strict interzis fumatul în centralele termice, precum și alte acțiuni care ar putea periclita buna funcționare a acestora.
- 3) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralelor, precum și accesul persoanelor străine.
- 4) Muncitorii de întreținere - fochiști răspund de curățenia din incinta centralei.
- 5) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.
- 6) Muncitorii de întreținere - fochiști nu au voie să plece din serviciu în timpul programului și nici să absenteze nejustificat.
- 7) Trebuie să aibă un comportament 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 dezinfectia 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 începutul anului calendaristic, pentru anul calendaristic anterior, conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

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

ORGANISME FUNCȚIONALE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

Art.50. (1) Totalitatea cadrelor didactice constituie Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Satu Mare al cărui 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, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.51. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- (b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări și corigențe;
- (f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

- (m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (n) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.52. - Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CONSILIUL CLASEI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.57. - Documentele consiliului clasei sunt:

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

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

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

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

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

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

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

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

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

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

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art.62. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene, este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

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

Art.63. - Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele **atribuții** stabilite în funcție de specificul școlii:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate;
- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.64. (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.65. - 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.66. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.67. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

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

Art.68. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții/reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar, și ori de câte ori este cazul;

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

- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE Suceava pentru referirea și orientarea școlară a copiilor cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) secretariatul școlii, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Satu Mare;
- b) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora cu privire la reglementările referitoare la evaluări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții/reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență

Art.69. - Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de consiliul clasei;

e) propune/ pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prezentul regulament și ale statutului elevului;

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

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

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

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

j) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

l) la finalizarea învățământului gimnazial profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;

m) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de elevi și părinți/reprezentanți legali, la nivelul fiecărei clase.

COMISII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.70 – La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

a) cu caracter permanent;

b) cu caracter temporar;

c) cu caracter ocazional.

Art.71 (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia pentru curriculum;

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

4. Comisia pentru controlul managerial intern;

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

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

(2) Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia de etică;

2. Comisia paritară;

3. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

4. Comisia de gestionare SIIIR;

5. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.

(3) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia pentru mișcare de personal și orar;

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

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.72. (1) Se constituie la nivelul unității de învățământ și este formată din membrii comisiilor metodice.

(2) Comisia pentru curriculum are următoarele **atribuții**:

- a)** inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b)** consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c)** monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d)** analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e)** coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f)** realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g)** centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h)** coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și elevilor;
- i)** analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j)** elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k)** prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l)** susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al elevilor și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m)** monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n)** constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- o)** constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.73. (1) Comisia identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(2) – **Atribuțiile** comisiei:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

Art.74. - La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea 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.75. - Componenta și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

Art.76. (1) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea 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.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale Satu Mare, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale Satu Mare, este obligat să

acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(5) Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :

- prin intermediul unui formular: **Acces formular**

- prin e-mail la adresa unității scoala1satumare@yahoo.com , cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

- prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii

Art.77. - Comisia pentru prevenirea și combaterea 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 unităților de învățământ.

În acest sens, comisia are următoarele **atribuții**:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusive aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a elevilor cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combatere a discriminării și a segregării școlare;

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

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art.78. - 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.79. (1) Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis în timpul programului de școală în intervalul orar 7,30 – 15,30 și înafara acestui program atunci când au loc activități extracurriculare sau extrașcolare, însoțiți de un cadru didactic. Elevii au îndatorirea să poarte uniformă și emblema școlii cusută pe aceasta.

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

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.80. - În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Satu Mare există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) care elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

Art.81 - 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.82. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art.83. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

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

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

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

Art.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, ocazional, și următoarele comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil: comisia

pentru recensământul populației școlare; comisia pentru înscrierea în învățământul primar; comisia de admitere în liceu.

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

DREPTURILE PREȘCOLARILOR / ELEVILOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) de a beneficia, la finalizarea învățământului preuniversitar, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte;

(6) de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

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

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

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

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

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

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

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

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

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

a) prezentul Regulament și Regulamentul de Ordine Interioară;

b) Statutul Elevului;

c) regulile de circulație;

d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentul intern al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECOMPENSAREA ELEVILOR

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

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

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

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

(3) Diplomele se pot acorda:

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

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

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

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

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

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

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

SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

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

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

(3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar 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/sușinătorilor legali.

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

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

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

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

Art.126. (1) 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.127. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

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

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

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

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

Art.129. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.130. (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină calificativul purtare se scade gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină media anuală la purtare se scade cu câte un punct.

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

după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

Art.132. (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.124 se adresează, de către părinte/reprezentant legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) 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 / REPREZENTANȚII LEGALI

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

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

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

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în

vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei;
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
c) susține organizarea și desfășurarea programelor de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) propune unității de învățământ discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

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

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

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

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

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

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art.150. - Autoritatea administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

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

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

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

Art.157. - **Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 15.10.2025.**

**Director,
prof. Antochi Georgeta**