

Nr. 2133 / 19.09.2018

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a unității de învățământ**

### **Școala Gimnazială Nr.19 „Avram Iancu” Timișoara**

Prezentul regulament se bazează pe respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare.

La acestea se adaugă unele precizări necesare bunei funcționări a unității, derivate din specificul activității școlii, după cum urmează:

#### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Toate regulile stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară se aplică întregului personal angajat al școlii, indiferent de durata de muncă, personalului detașat, precum și elevilor și părinților.

**Art. 2.** Dacă în cadrul școlii își vor desfășura elevi din alte unități școlare, studenți în practică, aceștia sunt obligați să respecte disciplina și normele specifice școlii.

**Art. 3.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

**Art. 4.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunostința întregului personal și al elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art. 5.** Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de administrație, Comitetul de părinți și Consiliul profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. **Câte un exemplar din Regulament va exista în fiecare sală de clasă și în cancelarie.**

**Art. 6.** Regulamentul intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolve personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 7.** Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora (PROCES VERBAL CU SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ)

**Art. 8.** Conducerea școlii răspunde în fața forurilor competente de organizarea judicioasă a întregii activități, precum și de adoptarea măsurilor necesare pentru realizarea demersului managerial, instructiv și educativ.

**Art.9.** În Școala Gimnazială Nr.19 „Avram Iancu” este interzisă orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate ce pot aduce atingere integrității fizice și psihice a elevilor.

## **Capitolul II. PREVENIREA ȘI ELIMINAREA FENOMENELOR DE SEGREGARE ȘCOLARĂ**

În Școala Gimnazială Nr.19 „Avram Iancu” se respectă întocmai **Ordinul MEN Nr. 6134 / 2016** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

## **Capitolul III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

**Art.1** În Școala Gimnazială Nr.19 „Avram Iancu” se respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

**Art.2** La angajare și în derularea raporturilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art.3** Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii dintre cele menționate la articolul precedent, care au ca efect sau ca scop neacordarea, restângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

## **Capitolul IV -PROTECTIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ CONFORM OUG 96/2003 cu modificările și completările ulterioare**

**Art.1** Școala asigură protecția gravidității la locul de muncă în conformitate cu art. 18 din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, care a intrat în vigoare la data de 01.02.2004. Astfel, în accepțiunea prezentei ordonanțe există trei categorii de salariate care beneficiază de prevederile acesteia și care au următoarele obligații:

- **salariata gravidă** - să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și să anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

- **Salariata care a născut recent** - la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

- **salariata care alăptează** - la reluare activității după efectuarea concediului de lăuzie, sa anunțe angajatorul in scris cu privire la începutul si sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens.

**Art. 2.** In același timp salariata mama, are obligația sa efectueze in cadrul concediului pentru sarcina si lăuzie concediul postnatal de 42 de zile după naștere.

## **Capitolul V. ORGANIZARE**

**Art. 1.** Conducătorul școlii este **directorul**, în cooperare cu **directorul adjunct**.

- Directorul școlii are responsabilități specifice prevăzute în fișa postului elaborată de I.S.J.Timiș
- Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform responsabilităților ce decurg din fișa postului elaborată de către directorul școlii.

## **Capitolul VI. ORGANELE DE CONDUCERE COLECTIVĂ**

**Art. 1.** Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație (ce cuprinde 13 membri conform schemei stipulate în R.O.F.U.I.P), Consiliul profesorilor clasei și Consiliul pentru Curriculum.

- Conform Art.26, aliniat 3 din cap.III al R.O.F., în unitățile de învățământ gimnazial, liceal și profesional, directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii. Responsabilitățile acestui consilier sunt prevăzute în fișa postului.
- în școală funcționează următoarele departamente/comisii:
  1. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT EDUCAȚIONAL
  2. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI
  3. COLABORAREA CU CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR
  4. RESPONSABILII CLĂDIRI
  5. PERFEȚIONARE CONTINUĂ
  6. ȘCOLARIZARE RECENSĂMÂNT
  7. DEPARTAMENTUL DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII
  8. SERVICIUL PE ȘCOALĂ – CADRE DIDACTICE
  9. VERIFICAREA RITMICITĂȚII NOTARII ȘI CONTROL CATALOAGE
  10. EDUCAȚIE RUTIERĂ
  11. PROTECȚIE CIVILĂ

12. EDUCAȚIE ECOLOGICĂ- SANITARII PRICEPUȚI
13. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE
14. COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE
15. COMPARTIMENTUL PAVOAZARE ȘI GAZETE DE PERETE
16. CABINETUL METODIC AL ȘCOLII
17. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
19. COMISIA TEHNICĂ DE PSI
20. CONSILIUL REPREZENTATIV AL ELEVILOR
21. COMISIA PENTRU CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘCOLARE
22. COMISIA DE DISCIPLINĂ
23. COMISIA DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI ELEVILOR
24. COMISIA PENTRU MANUALE GRATUITE
26. COMISIA PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI (CEAC)

Fiecare are un responsabil care răspunde de planificarea și buna desfășurare în domeniu.

Atribuțiile ce completează activitatea profesională a fiecărui salariat al școlii se stabilesc și se revizuiesc la începutul anului școlar prin fișa postului, fișă ce va fi semnată de titular, de director și de liderul de sindicat, pentru cei care sunt membri de sindicat.

Fișa postului va fi întocmită după cum urmează de:

- Directorul școlii pentru directorul adjunct, secretar șef, contabil șef, responsabilii ariilor curriculare (șefi de catedră) și consilier educativ;
- Directorul adjunct pentru bibliotecar;
- Șefii de catedră (comisii metodice) pentru profesorii din catedră;
- Secretar șef, contabil șef, administrator pentru angajații din subordine.

## **Capitolul VII. CONSTITUIREA CLASELOR**

Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie, între limite minime și limite maxime, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

În unitățile de învățământ preuniversitar, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale:

- (1) învățământul primar: clasa cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25;
- (2) învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 30;

## **Capitolul VIII. EXAMENE**

**Art. 1.** Examenele organizate în școală se desfășoară conform dispozițiilor prevăzute în secțiunea 3, cap. VI al R.O.F.U.I.P.

## Capitolul IX. ELEVII

**Art. 1.** Încheierea situației școlare se va face cu respectarea prevederilor secțiunii 2 din cap.V. al R.O.F.U.I.P.

**Art. 2. Drepturile** care se acordă elevilor sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, cap. VIII, secțiunea 3. La aceste drepturi se adaugă următoarele reglementări specifice școlii:

- a) Elevii care se pregătesc pentru concursurile școlare vor fi scutiți de la orele de curs după cum urmează:
- faza locală: o zi ( înaintea concursului);
  - faza județeană: 2 zile ( înaintea concursului);
  - faza interjudețeană: 3 zile (înaintea concursului);
  - faza națională: o săptămână înaintea concursului.

Listele cu elevii participanți la aceste concursuri vor fi atașate la cataloage, iar profesorii nu vor consemna în catalog absențele lor; diriginții vor informa părinții despre acest sistem.

- b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților de la clasă, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă și cu garanții (exprimate în documente scrise) privind securitatea persoanelor și asigurarea securității bunurilor de către organizatori;
- c) Elevii au dreptul să expună afișe sau acte informative numai la avizierele școlii și cu aprobarea directorului școlii.

**Art. 3. Îndatoririle elevilor** sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat 2005, secțiunea 4, cap.VIII la care se adaugă următoarele îndatoriri și sancțiunile ce se vor aplica în cazul abaterilor:

- a) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri). În aceste cazuri învoirea elevilor se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

*Abaterea atrage: observația individuală, iar repetarea abaterii atrage după sine muștrare scrisă și scăderea notei la purtare (calificativ)*

- b) Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza recunoașterii uniforme școlare sau a carnetului de elev, vizat de conducerea școlii. La începutul programului, accesul elevilor se face prin poarta secundară. La ora 8 aceasta poartă se încuie. Se descuie la orele 12,13,14, când elevii termină programul școlar. În pauze este interzisă părăsirea școlii. Elevii au acces în școală numai prin spațiile destinate elevilor. Elevii care învață în tura de după masă au acces în școală numai în timpul pauzei premergătoare primei ore de curs.

***Abaterea atrage observația individuală, iar repetarea abaterii atrage după sine mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1 punct.***

- c) Fiecare elev este obligat să poarte la vedere, pe tot parcursul activității în școală, uniforma școlii (cămașă albă, cravată, vestă/jachetă), iar în ghiozdan și carnetul de elev.

***Abaterea atrage: observația individuală, iar repetarea abaterii atrage după sine anunțarea părinților, mustrare scrisă.***

- d) Ținuta elevilor trebuie să fie decentă, curată și îngrijită, iar băieții să aibă părul tuns și aranjat într-o ținută decentă. Se interzic: machiajul strident, bijuteriile, decolteurile indecente, bluzele sau fustele foarte scurte, pantalonii colanți, pantalonii mai scurți de genunchi și pantalonii tăiați. De asemenea, se interzic coafurile extravagante, păr vopsit și/sau șuvițat, arborarea însemnelor unor secte sau grupări interzise de lege, ținuta hip-hop, rap, etc, neconforme cu mediul școlar.

***Abaterea atrage: observația individuală. În situația repetării - anunțarea părinților, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1-2 puncte.***

- e) Este interzisă părăsirea spațiilor de învățământ (curte, laborator, sală, teren de sport) în timpul programului școlar se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea scrisă a dirigintelui sau învățătorului sau, în absența acestuia, a profesorului de serviciu sau a directorilor. Pentru acele activități care se desfășoară în afara incintei școlii, elevii se vor deplasa numai sub stricta supraveghere a cadrului didactic (învățător, profesor), care conduce respectiva activitate.

***Abaterea atrage: observația individuală. În cazul repetării - anunțarea părinților, scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1 punct.***

- f) Elevii sunt obligați să respecte/păstreze curățenia în toată incinta școlii (curte, teren de sport, sala de clasă, laborator, culoar, etc) pe parcursul întregului program școlar.

***Abaterea atrage: observația individuală și curățirea locului respectiv (în cazul refuzului - obligativitatea prezentării părinților la școală). În cazul repetării – mustrare în fața Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1 punct.***

- g) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului; încălcarea legilor statului atrage prin gravitatea acestora consecințele juridice prevăzute în lege și aplicarea de către organele abilitate a prevederilor legii (ex. fals de identitate, fals în înscrisuri oficiale prin motivarea absențelor sau înscrierea notelor de către elevi și neglijența în serviciu din partea cadrelor didactice).

***Abaterea atrage: mustrarea în fața Consiliului profesoral însoțită de scăderea notei la purtare (calificativ).***

- h) Elevii sunt obligați să aștepte profesorul în sălile de clasă, iar pe coridoare se vor deplasa făcând loc profesorilor sau personalului școlii sau persoanelor străine care trec pe lângă ei.

***Abaterea atrage: observația individuală, iar în cazul repetării – mustrarea în fața Consiliului profesoral***

- i) Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ, personalului didactic auxiliar și nedidactic; sunt obligați să salute personalul angajat al școlii și să respecte regulile de comportament civilizate în relațiile cu colectivul.

***Abaterea atrage: observația individuală. În situația repetării - mustrare scrisă, anunțarea părinților, însoțită de scăderea notei la purtare (calificativ).***

- î) Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

***Abaterea atrage: observația individuală. În situația repetării abaterii, anunțarea părinților se va scădea nota la purtare (calificativ) cu 1-2 puncte și elevul va fi mutat disciplinar într-o clasă paralelă.***

**Sunt interzise elevilor:**

- j) Deteriorarea bunurilor din dotarea materială a școlii (inclusiv inscripții pe pereți, în toalete, pe bănci, deteriorarea ușilor și a întrerupătoarelor, etc.); în situația creării pagubelor materiale se vor recupera bunurile sau contravaloarea acestora, dacă pagubele au fost făcute intenționat. La sfârșitul anului școlar clasele vor fi predate în perfectă stare, igienizate (acolo unde pereții sunt murdari va fi corectat cu vopsea lavabilă) și cu întreaga dotare în stare de funcționare.

***Abaterea atrage: - recuperarea contravalorii (de trei ori) și anunțarea părinților. În situația repetării abaterii – recuperarea contravalorii (de trei ori) și mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare (calificativ) cu 2 puncte.***

- k) Accesul elevilor spre clase se va face pe scările destinate elevilor. Pe coridoarele școlii și în clase sunt interzise alergarea și jocul cu mingea.

***În cazul repetării abaterii – anunțarea părinților, mustrarea în fața Consiliului profesoral însoțită de scăderea cu un 1 punct a notei la purtare (calificativ) și reținerea mingii;***

- l) Este interzisă introducerea persoanelor străine în spațiile de învățământ, coridorul sălii profesoriale și direcțiunii.

***Abaterea atrage: anunțarea părinților mustrare în fața Consiliului profesoral și scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1-2 puncte;***

- m) Este interzisă lipirea afișelor sau anunțurilor în locuri neautorizate.

***Abaterea atrage: anunțarea părinților***

- n) Este interzis consumul de semințe și gumă de mestecat în incinta școlii și în spațiile adiacente. Este interzisă adunarea elevilor în preajma școlii în afara programului școlar.

***Abaterea atrage: anunțarea părinților***

- o) Este interzisă intrarea la orele de curs cu telefonul mobil în funcțiune. La începutul orelor de curs elevii vor închide telefoanele mobile și le vor

depune în dulapul clasei sub supravegherea elevului responsabil (șeful clasei/elevul desemnat pentru această activitate/elevul de serviciu). Este strict interzisă folosirea telefoanelor, aparatelor foto și a tabletelor pentru a fotografia și filma în incinta școlii. Telefoanele vor fi preluate numai la sfârșitul programului școlar.

***Abaterea atrage: anunțarea părinților, muștrare în fața Consiliului profesoral, iar în cazul repetării - scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1 punct și reținerea echipamentelor până la prezentarea unuia dintre părinți.***

p) Este interzisă escaladarea zidurilor școlii, a gardurilor, a geamurilor și așezarea pe pervazurile geamurilor, pe calorifere.

***Abaterea atrage: muștrare în fața Consiliului profesoral, iar în cazul repetării - scăderea notei la purtare (calificativ)***

q) Este interzisă introducerea și comercializarea de produse (în incinta școlii), fără acordul direcțiunii.

***Abaterea atrage: muștrare, muștrare în fața Consiliului profesoral, iar în cazul repetării - anunțarea părinților, scăderea notei la purtare cu un punct .***

r) Este interzis furtul în școală și în afara ei și practicarea jocurilor de noroc; introducerea în școală a produselor de natură pornografică

***Abaterea atrage: eliminarea de la cursuri pentru 3 zile, scăderea cu 3 puncte a notei la purtare și obligativitatea prezentării părinților la școală, precum și anunțarea autorităților.***

s) Este interzisă lansarea de amenințări telefonice, care duc la perturbarea activităților didactice.

***Abaterea atrage: suportarea consecințelor legale, observație individuală, muștrare în fața Consiliului profesoral, iar în cazul repetării, scăderea notei la purtare (calificativ) cu două puncte, obligativitatea prezentării părinților la școală.***

ș) Sunt interzise agresiunile corporale, amenințările, șantajul, intimidarea și pretinderea unor sume de bani sau bunuri materiale (în școală și în afara ei), precum și plasarea de mesaje (telefonice sau în spațiul on-line) care să lezeze demnitatea și drepturile persoanei.

***Abaterea atrage: eliminare de la cursuri pentru 3 zile, scăderea cu 3 puncte a notei la purtare (calificativ) și obligativitatea prezentării părinților la școală.***

t) Este interzis fumatul și consumul de băuturi energizante în incinta școlii și în împrejurimile ei.

***Abaterea atrage: scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1 punct pentru prima abatere și cu două puncte pentru repetarea abaterii***

ț) Este interzisă aruncarea cu alimente (lapte, corn, fructe, sandwich-uri, etc.) în clasă, pe coridoare sau pe fereastră.

***Abaterea atrage anunțarea părinților, iar în cazul repetării abaterii – scăderea notei la purtare cu un 1 punct***

u) Sunt interzise băuturile alcoolice, etnobotanicele și drogurile, dar și accesul în școală sub influența acestora.



*Abaterea atrage: anunțarea părinților, mustrare în fața Consiliului profesoral, iar în cazul repetării - exmatricularea (cu scăderea notei la purtare (calificativ) sub 6) și obligativitatea prezentării părinților la școală.*

- v) Este interzisă introducerea și folosirea de spray-uri lacrimogene/paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură (arme și substanțe urât mirositoare) care ar putea pune în pericol sănătatea sau integritatea celor din jur.

*Abaterea atrage: eliminare de la cursuri pentru 3 zile, scăderea cu 3 puncte a notei la purtare (calificativ) și obligativitatea prezentării părinților la școală.*

- w) Este interzisă introducerea și utilizarea în clădirile școlii a skate-boardurilor, patinelor cu roțile, bicicletelor, trotinetelor.

*Abaterea atrage anunțarea părinților, iar în cazul repetării, scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1 punct.*

- x) Este interzisă organizarea în școală a unor activități politice, de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

*Abaterea atrage: mustrare, mustrarea în fața Consiliului profesoral, iar în cazul repetării, scăderea notei la purtare (calificativ) cu două puncte și mutarea disciplinară la o clasă paralelă.*

- y) Este interzisă prejudicierea imaginii instituției și denigrarea angajaților școlii în mass-media și pe rețelele de socializare.

*Abaterea atrage: mustrare individuală, anunțarea părinților, iar în cazul repetării, mustrarea în fața Consiliului profesoral, scăderea notei la purtare (calificativ) cu 1-2 puncte.*

**Art. 4.** Sancțiunile vor fi aplicate elevilor în conformitate cu prevederile R.O.F., cap.VII, secțiunea 6

La acestea se adaugă următoarele reglementări specifice școlii:

- a) **observația individuală** de către profesor, diriginte, director
- b) **mustrarea în fața Consiliului profesoral** (la propunerea dirigintei, a profesorilor sau a directorilor)
- c) **mustrarea scrisă** constă într-o scrisoare de avertizare adresată părinților de către diriginte și director când numărul absențelor nemotivate depășește 10 ore pe un semestru sau cumulate anual și la 7,5% din totalul absențelor nemotivate la o singură disciplină cumulate semestrial sau anual. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.
- d) **mutarea disciplinară la o clasă paralelă**
- e) **eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile** se va face prin substituirea activității la clasă cu o altă activitate în cadrul școlii. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele vor fi consemnate în catalog. Sancțiunea va fi menționată în catalogul clasei menționându-se data și numărul documentului și va fi însoțită de scăderea notei la purtare.

## RECOMPENSE

**Art. 5.** Recompesele acordate elevilor care obțin rezultate remarcabile la învățatură și se disting prin comportare exemplară vor fi acordate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat 2005, la care se adaugă secțiunea 5 cap.VIII, art.115, 116:

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- i. evidențiere în fața colegilor;
- ii. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- iii. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- iv. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- v. premii, diplome, medalii;
- vi. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii, tabere de profil din țara și din străinătate;
- vii. premiul de onoare al unității de învățământ.

Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

Se vor acorda premii elevilor astfel:

**a.** - Media 10 – premiu de excelență

- Următoarele medii în intervale de câte 6 sutimi vor obține premii
- Elevii care vor avea media generală peste 9 vor obține mențiuni;
- Elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- Elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- Elevii care s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- Elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

În toate cazurile de mai sus media la purtare trebuie să fie 10 (zece).

**b.** Acordarea premiilor pentru **rezultate excepționale școlare** pe discipline (“olimpiade”). Se acordă premiile pentru locurile I, II, III, mențiune și premii speciale pe nivel de municipiu, județ, țară.

**c.** Se acordă anual premiul de “ȘEF DE PROMOȚIE” la propunerea diriginților și a Consiliului de administrație pentru elevii care au obținut media generală 10 în clasele V-VIII

## Capitolul X. PĂSTRAREA BAZEI DIDACTICO - MATERIALE

**Art. 1.** Învățătorii, profesorii diriginți și alți profesori care primesc spre folosință o clasă permanentă în cele 2 schimburi răspund din punct de vedere material

de aceasta pe tot parcursul anului școlar. Predarea și preluarea claselor se va face pe baza de proces verbal cu consemnarea obiectelor de inventar (administrator). Defecțiunile inerente vor fi consemnate în caietul de observații. Vineații de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările de reparații iar în cazul când viovatul nu se cunoaște, răspunderea devine colectivă.

## **Capitolul XI. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC**

**Art. 1.** Personalul angajat al școlii este obligat să respecte ordinea și disciplina, să realizeze sarcinile ce îi revin conform contractului de munca și fișei postului.

### **Fiecare persoană încadrată are obligația:**

- a) să se prezinte la timp la serviciu și să respecte orarul stabilit, semnând la sosire și la plecare în condica de prezență. Intrarea și plecarea din instituție se face pe la poarta 1 (principală);
- b) să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă fără a-i sustrage pe ceilalți de la muncă;
- c) să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala;
- d) să se preocupe consecvent de perfecționarea profesională în vederea realizării sarcinilor de serviciu și obținerii unor rezultate mai bune în activitatea profesională;
- e) să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor, sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii și integritatea corporală personală sau sănătatea unor persoane;
- f) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașinile sau instalațiile în funcțiune (laboratoare, clase);
- g) să nu părăsească școala în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau fără aprobarea conducerii;
- h) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea documentelor școlare;
- i) să păstreze și să gospodărească în mod rațional proprietatea școlii;
- j) să îndeplinească sarcinile de serviciu, să-și aducă aportul la întărirea disciplinei în munca și să combată orice manifestare negativă în acest sens;
- k) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) să stabilească relații de serviciu corecte;
- m) de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală;
- n) personalul didactic trebuie să aibă o ținută vestimentară sobră, care să constituie un model pentru elevi;
- o) participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;

- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- q) cadrele didactice sunt obligate să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- r) cadrele didactice sunt obligate să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- s) cadrele didactice au obligația să depună concediile medicale la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- t) cadrele didactice au obligația de a se afla în cancelaria școlii cu cel puțin cinci minute înainte de începerea programului;
- u) toate cadrele didactice trebuie să contribuie prin implicare directă la organizarea și desfășurarea examenelor și concursurilor specifice învățământului;
- v) personalul didactic este obligat să prezinte analizele medicale solicitate;
- w) cadrele didactice au obligația să prezinte conducerii școlii documentele de proiectare a activității didactice fără a aștepta atenționări succesive;
- x) cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va reține din salariu ora/orele, astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor
- y) profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și cele de la părinți într-un dosar special sau plic care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți;
- z) **Regimul învoirilor**

În cazul în care un angajat al școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

În cazul în care, un cadru didactic se învoiește din motive foarte bine întemeiate, trebuie să formuleze o cerere pentru perioada respectivă, în care menționează numele cadrului didactic, de preferință de specialitate care îl suplinește la oră. Cererea va fi aprobată de către directorul școlii

## **Art.2. Sunt interzise:**

1. consumul de băuturi alcoolice și droguri, sau prezența sub influența acestora în incinta școlii; fumatul este permis doar în locurile special amenajate
2. introducerea în cadrul școlii și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte, precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul școlii;
3. personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele asimilate

- sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice, a echipamentelor aflate în dotarea școlii: telefon, internet, multiplicator. Personalul didactic are drept de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul educativ și pentru propria perfecționare;
4. activitățile extracuriculare pe care profesorul consilier sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în **afara orelor de curs**, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii;
  5. adresarea de cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev. Nu este permis cadrului didactic să elimine de la oră elevii care au un comportament neadecvat;
  6. întârzierea profesorilor la ora de curs și utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia;
  7. aprecierile defavorabile la adresa altor angajați, indiferent de situație;
  8. discuțiile aleatorii purtate de profesori în timpul orelor de curs;
  9. întârzierile, schimbarea orelor între profesori și schimbarea serviciului pe școală fără anunțarea în scris a direcțiunii

### **Art.3. Recompense**

Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi, conform dispozițiilor legale, recompense:

- consemnarea în dosarul personal
- orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător, de comun acord cu salariatul
- informarea Inspectoratului școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legii nr 128/1997
- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit

**Art. 4.** Cadrele didactice care poartă o discuție cu părinții ce contestă o notă au obligația de a asigura prezența unui cadru didactic la întâlnire (lider sindical/responsabil comisie metodică/membru în Consiliul profesoral al clasei).

## **Capitolul XII. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

**Art.1** Profesorii și învățătorii de serviciu se stabilesc în baza unui grafic propus de o persoană desemnată de conducerea școlii și avizat de direcțiunea școlii, în conformitate cu condițiile concrete din școală.

**Art. 2** Profesorul de serviciu pe școală de dimineață vine la școală cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor, iar cel de după-amiază cu 15 minute

înaintea începerii cursurilor de pe tura sa, și pleacă ultimul din școală, după evacuarea tuturor elevilor.

**Art.3** Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu de pe tura de după-amiază verifică existența tuturor cataloagelor, încuie dulapul cu cataloage și consemnează acest lucru în procesul verbal, care trebuie întocmit în mod obligatoriu. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

**Art.4** Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. Asigură suplینirea orelor în cazul unor absențe neprevăzute.

**Art.5** Profesorul de serviciu controlează prezența elevilor de serviciu la post, distribuie sarcini elevilor de serviciu și instruește elevii de serviciu pe școală.

**Art.6** Profesorul de serviciu răspunde de ordine și disciplină în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

**Art.7** Profesorul de serviciu ia măsuri operative, vizând securitatea elevilor și sănătatea acestora în școală prin informarea conducerii școlii și dispoziția personală în absența directorului. La alcătuirea graficului de efectuare a serviciului pe școală trebuie să se respecte precizarea că profesorul de serviciu nu trebuie să depășească 3 ore de predare în ziua respectivă.

**Art. 8** Sunt scutite de efectuarea serviciului pe școală cadrele didactice care au un număr mai mic de 5 ore în unitate și cadrele didactice pensionate.

### **Capitolul XIII. OBLIGAȚIILE ELEVILOR DE SERVICIU ȘI A LIDERILOR DE CLASĂ**

**Art. 1** Programarea elevilor de serviciu se face de către profesorii diriginți

Elevii de serviciu au următoarele îndatoriri:

- a. să se prezinte la timp la școală (cu 30 minute înainte de începerea cursurilor)
- b. elevii de serviciu au obligația de a semnala profesorului de serviciu toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs cât și în pauze.
- c. elevii de serviciu răspund de bunurile aflate în zona de activitate și de cele care li se dau în grijă.

**Art.2** Liderul de clasă are următoarele sarcini:

- să mobilizeze elevii din clasă în scopul obținerii unor rezultate cât mai bune la învățătură prin exemplul propriu;
- să ajute profesorii-diriginți, pe celelalte cadre didactice în activități ce urmăresc consolidarea normelor de conduită civilizată;

- să urmărească frecvența și punctualitatea elevilor în clasa și în celelalte activități din școală și să informeze sistematic învățătorul sau dirigintele clasei;
- supraveghează comportamentul elevilor la alte activități (activități extrașcolare, etc.)

## **Capitolul XIV. GOSPODĂRIREA ȘI ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ ÎN ȘCOALĂ**

**Art.1.** În școală curățenia și ordinea este întreținută de personalul muncitor zilnic, în mod permanent, în întregime. Elevii de serviciu pe clasă ajută la menținerea curățeniei.

Elevii de serviciu pe clasă vor face o curățenie minimă după fiecare oră de curs (eliberarea băncilor de hârtii, golirea coșului de gunoi, ridicarea scaunelor).

**Art.2.** În sala de sport și în laboratoare curățenia se efectuează de către cei ce răspund de sectorul respectiv.

**Art.3.** Durata de lucru pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și muncitor este de 8 ore pe zi, după programul stabilit de conducere și responsabilii de compartimente.

**Art.4.** Personalul muncitor care lucrează după orele de serviciu sau în zilele de odihnă sau de sărbători legale va beneficia de recuperări în funcție de situațiile concrete din școală.

**Art.5.** Programarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoirilor sau concediilor fără plată se va face de către secretariat și contabilitate, în acord cu legislația în vigoare.

**Art.6.** Personalul muncitor care îndeplinește în cele mai bune condiții sarcinile ce îi revin, își aduce o contribuție deosebită la îndeplinirea contractelor de muncă individuale și colective, poate primi sau, după caz, poate fi propus pentru a i se acorda recompensa potrivit dispozițiilor legale.

**Art.7.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților unității, salvării, poliției, pompierilor, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenție operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau care aprovizionează unitatea cu materiale contractate.

**Art.8.** Accesul părinților în incinta școlii este permis la începutul și sfârșitul programului, precum și în timpul pauzelor. Părinților elevilor din clasele pregătitoare și clasele I le este permis accesul în școală primele patru săptămâni ale anului școlar.

**Art.9.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii școlii, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele se păstrează și se eliberează de la punctul de control, după efectuarea procedurilor (identificarea, înregistrarea și controlul). Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

**Art.10.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art.11.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care pot produce evenimente deosebite.

**Art.12.** Programul școlii, precum și programul de audiențe, la nivelul diferitelor departamente se stabilesc semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează.

**Art.13.** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art.14.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

## **Capitolul XV. SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.1.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit Codului muncii, Statutului Cadrelor didactice și contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea îndatoririlor normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**Art.2.** Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 44, în raport cu gravitatea abaterilor, conform art.116 din Statut, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 % pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare sau control;
- e) destituirea din funcția de conducere, îndrumare sau control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



- întârzierea la ore mai mult de 5 minute atrage după sine:
  - atenționare verbală
  - notarea în condica de prezență
  - atenționare în Consiliul profesoral
  - atenționare în Consiliul de administrație cu cererea unei note explicative
  - neplata orei
- nesemnarea zilnică a condiției de prezență atrage după sine:
  - avertisment verbal și notarea în condică cu posibilitatea semnării ulterioare
  - atenționare în Consiliul profesoral
  - atenționare în Consiliul de administrație cu cererea unei note explicative
  - neplata orei
- absența nemotivată de la ore atrage după sine neplata orelor și diminuarea calificativului anual
- absența nemotivată de la CP atrage după sine: avertisment verbal și atenționare în Consiliul de administrație, cu cererea unei note explicative
- atitudinea necorespunzătoare față de elevi și colegi atrage după sine:
  - avertisment verbal
  - atenționare în CA, cu cererea unei note explicative
  - diminuarea calificativului anual
- neprezentarea documentelor de proiectare atrage după sine avertisment verbal și diminuarea calificativului anual
- neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului atrage după sine:
  - avertisment verbal
  - atenționare în CA, cu cererea unei note explicative
  - diminuarea calificativului anual
- efectuarea defectuoasă, sau neefectuarea serviciului pe școală atrage după sine:
  - atenționare în CP
  - atenționare în CA, cu cererea unei note explicative
  - diminuarea calificativului anual

Conform fișei de evaluare anuală aprobată de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare act de indisciplină se scad 1-5 puncte. Procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia;

- convocarea în scris de către comisia de cercetare disciplinară pentru audiere a persoanei cercetate disciplinar;
- efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmirea raportului de cercetare;
- stabilirea sancțiunii;
- emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii;

**Art.3.** În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de către cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori a Consiliului profesoral.

**Art.4.** (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut la art. 44 se constituie comisii din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectorii școlari.

**Art.5.** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minim 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

**Art.6.** (1) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) În învățământul preuniversitar persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de cel mult 30 de zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de la pe lângă Inspectoratul Școlar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 45 lit. a) - c), și la colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării, pentru sancțiunile prevăzute la art. 45 lit. d)-f).

(3) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanelor în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

(4) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.7.** (1) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea prevăzută la art. 49 alin (3), care a numit acest comisii.

(2) În învățământul preuniversitar sancțiunile prevăzute la art. 49 lit a) - c) se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ, iar cele de la art. 46 lit. d) - f), de către Inspectorul școlar general.

**Art.8.** În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea, se poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii făcându-se mențiunea corespunzătoare în statutul persoal de serviciu al celui în cauză.

**Art.9** Răspunderea materială a personalului didactic prevăzută la art. 25, 26, 27 pct. H, 29 se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitatea juridică al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege se dispune altfel.

## **Capitolul XVI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.1.** Obligațiile stabilite prin Regulamentul intern nu sunt limitative nici pentru conducere, nici pentru personalul angajat, ci se întregesc cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.2.** Prezentul REGULAMENT intră în vigoare la data afișării lui, înlocuind orice alte dispoziții anterioare.

*Director,*  
*Prof. dr. Claudia Tatiana Muntean*

*Director adjunct,*  
*Prof. Camelia Circu*