

Nr. 3921 / 26.09.2024

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIORĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „LUCIAN BLAGA”
BAIA MARE**

**Anul școlar 2024-2025
Ediția I**

Act de bază:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului
național de învățământ preuniversitar și superior

Noul regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

Dezbătut și avizat în în ședința CP din data de: 16.09.2024

Aprobat în ședința CA din data de: 26.09.2024

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	.....3	
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII	.....6	
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	.....10	
CAPITOLUL IV. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV	.....14	
1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	.....14	
2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR	.....15	
3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII	.....17	
4. CONSTITUIREA CLASELOR	.....20	
5. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	.....20	
CAPITOLUL V. ELEVII. COMPORTAMENTUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ. SIGURANȚA ȘCOLARĂ	.....20	
CAPITOLUL VI. PĂRINȚII / REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR	.....30	
CAPITOLUL VII. RESURSE UMANE	.....33	
1. PROFESORII	.....33	
2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	.....36	
3. PERSONAL ADMINISTRATIV	.....39	
4. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT	.....40	
5. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	.....45	
6. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ȘI COMISIA PENTRU FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA ÎN CARIERA DIDACTICĂ	.....47	
CAPITOLUL VIII. COMBATEREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ȘI CREȘTEREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR	.....51	
CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	.....53	
CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	.....55	
CAPITOLUL XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	.....56	
CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE	.....58	
ANEXE		
1. PROCEDURA PRIVIND SOLUȚIONAREA DE CĂTRE ANGAJATOR A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	.....59	
2. PROCEDURA DE ACCES A PERSOANELOR DIN CADRUL UNITĂȚII ȘI DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	.....62	
3. PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament de ordine interioară este elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare
- OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- Planul Național Cadru de Acțiune Privind Siguranță Școlară, 05.09.2023
- OME nr. 5.726/06.08.2024 cu privire la aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991 (*republicată*) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- Ordinului Ministerului Educației nr. 5.707 din 01.08.2024, cu privire la aprobarea Statutului elevului
- Ordinul comun al MS nr. 438/2021 și ME nr. 4.629/2021, Anexele nr. 1 - 20, privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002, privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Codul – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018
- Declarației Universale a Drepturilor Omului care prevede conform art. 26, alineat 1,2,3:
 1. „Orice persoană are dreptul la învățătură. Învățământul trebuie să fie gratuit, cel puțin în ceea ce privește învățământul elementar și general...
 2. Învățământul trebuie să urmărească dezvoltarea deplină a personalității umane și întărirea respectului față de drepturile omului și libertățile fundamentale. El trebuie să promoveze înțelegerea, toleranța, prietenia între toate popoarele și toate grupurile rasiale sau religioase, precum și dezvoltarea activității Organizației Națiunilor Unite pentru menținerea păcii.
 3. Părinții au dreptul de prioritate în alegerea felului de învățământ pentru copiii lor minori.,,
- Convenției cu privire la Drepturile Copilului care prevede conform articolului 28, 29, 30: „1. Statele părți recunosc dreptul copilului la educație și, în vederea asigurării exercitării acestui drept în mod progresiv și pe baza egalității de șanse, în special, statele membre vor avea obligația:
 - a) de a asigura învățământul primar obligatoriu și gratuit pentru toți;
 - b) de a încuraja crearea diferitelor forme de învățământ secundar, atât general, cât și profesional și de a le pune la dispoziția tuturor copiilor și de a permite accesul tuturor copiilor la acestea, de a lua

măsurile corespunzătoare, cum ar fi instituirea gratuității învățământului și acordarea unui ajutor financiar în caz de nevoie;

c) de a asigura tuturor accesul la învățământul superior, în funcție de capacitatea fiecăruia, prin toate mijloacele adecvate;

d) de a pune la dispoziție copiii și de a permite accesul acestora la informarea și orientarea școlară și profesională;

e) de a lua măsuri pentru încurajarea frecvenței cu regularitate a școlii și pentru reducerea ratei abandonului școlar.

2. Statele părți vor lua toate măsurile corespunzătoare pentru a asigura aplicarea măsurilor de disciplină școlară într-un mod compatibil cu demnitatea copilului ca ființă umană și în conformitate cu prezenta Convenție.

3. Statele părți vor promova și vor încuraja cooperarea internațională în domeniul educației, mai ales în scopul de a contribui la eliminarea ignoranței și a analfabetismului în lume și de a facilita accesul la cunoștințe științifice și tehnice și la metode de învățământ moderne. În această privință se va ține seama, în special, de nevoile țărilor în curs de dezvoltare.

ARTICOLUL 29 1. Statele părți sunt de acord că educația copilului trebuie să urmărească:

a) dezvoltarea plină a personalității, a vocațiilor și a aptitudinilor mentale și fizice ale copilului;

b) cultivarea respectului pentru drepturile omului și libertățile fundamentale, precum și pentru principiile consacrate în Carta Națiunilor Unite;

c) educarea copilului în spiritul respectului față de părinții săi, față de limba sa, de identitatea și valorile sale culturale, față de valorile naționale ale țării în care acesta locuiește, ale țării de origine, precum și față de civilizații diferite de a sa;

d) pregătirea copilului să își asume responsabilitățile vieții într-o societate liberă, într-un spirit de înțelegere, de pace, de toleranță, de egalitate între sexe și prietenie între toate popoarele și grupurile etnice, naționale și religioase și cu persoanele de origine autohtonă;

e) educarea copilului în spiritul respectului față de mediul natural.

2. Nici o dispoziție din prezentul articol sau din art. 28 nu va fi interpretată de o manieră care să aducă atingere libertății persoanelor fizice sau juridice de a crea și conduce instituții de învățământ, cu condiția ca principiile enunțate în paragraful 1 al prezentului articol să fie respectate și ca educația dată în aceste instituții să respecte normele minimale prescrise de stat.

ARTICOLUL 30 În statele în care există minorități etnice, religioase sau lingvistice ori persoane de origine autohtonă copilul aparținând unei astfel de minorități sau având origine autohtonă nu va fi privat de dreptul la viață culturală proprie, de dreptul de a-și declara apartenența religioasă și de a-și practica propria religie, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai grupului său.”

● Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 1199/5.07.2023

● Anexa 1 la OMECT nr.1540/19.07.2007 privind interzicerea segregării școlare a copiilor romi și a aprobarea metodologiei pentru prevenirea și eliminarea segregării școlare a copiilor romi

● OMENCS 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

● Ordinul nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului ”Școală după școală”

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Anexa nr. 1 Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ, din ROFUIP 2024
- Legii nr. 221/2019 prin care este prevenit și combătut bullying-ul în spațiile destinate învățământului
- Ordinul nr. 4.343 din 27 mai 2020 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii împotriva violenței psihologice-bullying și de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying
- Ordinul nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 MEC
- OME nr. 3.945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu
- OME NR. 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025

Art. 2 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale ROFUIP.

Art. 3 Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Baia Mare, responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 4

(1) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile:

(2) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a

reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(3) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 5 Prezentul regulament urmărește impunerea unui climat disciplinar adecvat în unitatea de învățământ care să favorizeze activitatea elevilor motivați și capabili și, implicit, să ducă la reconsiderarea poziției celor care nu fac față standardelor comportamentale.

Art. 6 Orice salariat, care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 7 Organizarea procesului de învățământ din cadrul Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare se va face conform dispozițiilor din R.O.F.U.I.P.

Art. 8 Drepturile și obligațiile directorului și a directorului adjunct din unitatea de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de ROFUIP și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 9 Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare, didactic auxiliar și personalului administrativ sunt stabilite conform R.O.F.U.I.P., Codului muncii și conform fișei individuale a postului.

Art. 10 Conducerea școlii este asigurată de Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, ca organisme de decizie și management, Comisii și catedre de specialitate, Comisii funcționale, Consiliile profesorilor clasei, ca organisme de lucru. Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an în Consiliul de Administrație, este parte a prezentului regulament.

Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei/catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin, conform acestor documente, se va reflecta în scăderea corespunzătoare a punctajului din fișa de evaluare a profesorului.

Conducerea școlii poate stabili legături și să se consulte în mod regulat cu autoritățile locale, ONG-uri și alte instituții care pot sprijini eforturile școlii de a răspunde nevoilor elevilor din grupuri dezavantajate, inclusiv celor de alte etnii.

Conducerea școlii promovează în mod activ succesele instituției și face eforturi pentru a spori reputația acesteia.

□ Conducerea școlii se implică în apărarea drepturilor copiilor, având o atitudine pro-activă dacă au loc incidente discriminatorii.

Art. 11 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 12 Fiecare comisie va avea un plan managerial ce se va realiza anual, iar raportul de activitate va fi aprobat de către Consiliul de Administrație.

ORGANE DE DECIZIE

Consiliul Profesoral

Art. 13

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.

(2) Consiliul Profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor, atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 129 din Legea nr. 198/2023 și a art. 54-56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

- 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, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 14 Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

Consiliul de Administrație

Art. 15 Consiliul de Administrație este organul deliberativ de conducere, coordonare și de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale școlii, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc.

Art. 16 Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu Legea nr. 198/2023, art. 128, și a Ordinului M.E. nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 17 Competențele Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute conform legislației în vigoare.

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 18

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(2) Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de către Consiliul de Administrație. Fiecare comisie va deține un biblioraft care va conține: dosarul de procese-verbale, componența comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză ale activității, alte materiale realizate. Biblioraftul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat în cabinetul directorului.

Art. 19 Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ și își îndeplinește atribuțiile, conform prevederilor art. 72 din ROFUIP/2024.

Comisia Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 20 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă școlară și extrașcolară de la nivelul unității școlare. Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar. Responsabilul comisiei este coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare și se află sub coordonarea directorului. Comisia se întrunește o dată pe modul sau ori de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar. Comisia coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Consiliul Consultativ al Părinților și Consiliul Elevilor. Comisia coordonează parteneriatele școlii și colaborarea școlii cu ceilalți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

Art. 21 Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor și are ca responsabil pe coordonatorul de programe și proiecte educative școlare și extrașcolare. Comisia diriginților are următoarele responsabilități: conform fișei ISJ/ME.

Art. 22

(1) Profesorul diriginte răspunde și coordonează întreaga activitate a clasei. Profesorul diriginte va realiza portofoliul clasei care cuprinde: fișa clasei; planificarea anuală a activităților elaborată conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează (planificarea temelor, activități extracurriculare); caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluare a randamentului și progresului școlar al elevilor) contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele specificate la art. 66-70 din ROFUIP și din fișa postului. Conform art. 98, alin (3) din Legea nr. 198/2023, la finalizarea învățământului gimnazial dirigințele împreună cu profesorul consilier școlar au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

(3) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu avizează punctajele corespunzătoare din coloana de autoevaluare a fișei dirigintelui. La cerere, sau după obținerea unui punctaj insuficient la evaluarea anuală a activității de diriginte, se renunță/retrage calitatea de profesor diriginte pentru anul școlar următor. Profesorii care nu au avut calitatea de diriginte în anul școlar anterior, pot să obțină la cerere calitatea de diriginte.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 23 Drepturile angajatorului sunt următoarele:

- a) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat (toate dispozițiile date salariaților, prin fișa postului, au caracter obligatoriu);
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor de muncă;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 24 Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă existente la nivelul instituției;
- b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și contractul individual de muncă, fiind condiționat de realizarea de către aceștia a tuturor obligațiilor asumate;
- d) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa;
- e) să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) să respecte prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată.

Art. 25 Drepturi și obligații ale personalului din învățământul preuniversitar:

Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din legea nr. 198/2023, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Drepturile salariaților sunt următoarele:

- (1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform prevederilor legislative în vigoare.
- (2) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației. În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.
- (3) Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.
- (4) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului. Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ
- (5) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva

bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale. Lista bolilor profesionale dobândite ca urmare a desfășurării activităților didactice este stabilită de Ministerul Sănătății și aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației. Declararea bolilor profesionale se face de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(6) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(7) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(8) Dreptul la inițiativă profesională care constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(9) Personalul școlii are dreptul la negociere.

(10) Personalul școlii are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(11) Personalul poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

(12) Personalul școlii are dreptul la informare, consultare și formare profesională.

(13) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(14) Personalul din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(15) Angajații au dreptul la întreruperea activității didactice pentru îngrijirea copilului.

(16) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 26 La intrare și la terminarea orelor de program, tot personalul va semna condica de prezență. Aceasta va fi gestionată ca orice alt document cu regim special fiind ridicată, verificată și certificată de către director/director adjunct după 10 minute de la intrarea în unitate.

Art. 27 Absența de la program atrage după sine sancționarea cu reținerea din salariu a orelor sau zilelor absente, potrivit legislației în vigoare.

Art. 28 Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și personalul administrativ are obligația de a-și face control medical periodic și să prezinte în timp util rezultatele analizelor.

Art. 29 Personalul are obligația de a participa la programe de formare continuă și perfecționare profesională, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările legale în vigoare..

Art. 30 Personalul angajat are datoria de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate.

Art. 31 Obligațiile angajaților sunt următoarele:

(1) Obligațiile personalului din învățământ:

- a) obligația de a respecta întocmai prevederile cuprinse în Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii și prezentul Regulament;
- b) obligația de a realiza sarcinile de serviciu consemnate în fișa postului;
- c) obligația de a respecta regulile PSI și cele privind securitatea în muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal și informațiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

(2) Obligațiile personalului didactic:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Art. 32 Personalul angajat are datoria de a promova imaginea unității de învățământ și de a veghea la respectarea ei în mediul de lucru.

CAPITOLUL IV. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 33

(1) Profilul profesional al unui cadru didactic include ansamblul de competențe necesare pentru realizarea activității didactice. Profilul cadrului didactic este adaptat pe etape ale carierei și pe niveluri de învățământ și determină setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice.

(2) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării;
- c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecți;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat;
- f) promotor al inovației în educație

Art. 34 Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator, activități practice), extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive, etc.), Programul Școala după școală/ Școala din spital/ Proiectul de parteneriat: școală-familie-comunitate, Programul Național Școala Altfel/ Programul Săptămâna verde / Programul „Învățare remedială” etc.

Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video, laptopuri, table inteligente etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile județene organizate în unitatea școlară, școala trebuie să asigure consumabilele.

Toate cadrele didactice din școală au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea patrimoniului școlii, a bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

Toate cadrele didactice au acces la echipamentele din dotarea școlii necesare la activitatea de predare-evaluare cu obligația de a păstra integritatea acestora și buna funcționare.

Toate cadrele didactice au posibilitatea de a participa la cursuri de formare pentru a lucra cu grupuri de elevi mixte din punct de vedere al abilităților copiilor, inclusiv al elevilor cu cerințe educaționale speciale.

- Activitățile de predare-învățare includ activități de lucru în grupuri în cadrul cărora copiii din grupurile dezavantajate și ceilalți copii lucrează împreună.
- În învățământul primar și gimnazial, când situația o impune, cadrele didactice au obligația de a elabora programe de educație remedială pentru elevii cu cerințe educaționale speciale și grupuri dezavantajate.
- Toți elevii au acces egal la cărți, manuale și la materialele didactice din dotarea școlii.

Art. 35

- (1) În procesul de învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.
- (2) Curriculumul național pentru învățământul primar, gimnazial se axează pe competențele-cheie promovate la nivel european, care determină profilul de formare a elevului:
- a) competență de citire, scriere și înțelegere a mesajului;
 - b) competență în multilingvism;
 - c) competență matematică și competență în științe, tehnologie și inginerie;
 - d) competență digitală, inclusiv de siguranță pe internet și securitate cibernetică;
 - e) competență personală, socială și de a învăța să înveți;
 - f) competență civică, juridică și de protejare a mediului;
 - g) competență antreprenorială;
 - h) competență de sensibilizare și exprimare culturală.

Art. 36 Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră. Cadrele didactice vor comunica elevilor, rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării scrise, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

- Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.
- Absențele sunt înregistrate în catalog în ziua în care elevul nu a fost prezent la programul instructiv-educativ, cu excepția perioadei de efectuare a sancțiunii de eliminare de la ore.
- Motivarea absențelor se face de către diriginte în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului pe baza documentelor prezentate de către tutorele legal al elevului, conform cerințelor stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. Părintele/tutorele legal al elevului, poate învoi elevul printr-o cerere scrisă adresată directorului unității.
- Absențele care nu au fost motivate de către părinte/reprezentant legal prin documente în perioada precizată, sunt înregistrate drept absențe nemotivate.

2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 37 Structura anului școlar este stabilită de M.E. în fiecare an școlar.

- Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.
- Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de absolvire/premiere a elevilor, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de absolvire/premiere este obligatorie prezența diriginților/profesorilor pentru învățământul primar (care înmânează diplomele) și a tuturor cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.
- Pe parcursul festivităților de deschidere/închidere a anului școlar disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar (aceștia sunt obligați să însoțească clasă sau să desemneze un înlocuitor).
- PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:
 - premiul I, elevii cu media mai mare de 9,50 (în ordinea descrescătoare a mediilor)
 - premiul II, elevii cu media între 9,00-9,50 (în ordinea descrescătoare a mediilor)
 - premiul III, elevii cu media între 8,50-9,00 (în ordinea descrescătoare a mediilor)
 - mențiuni, elevii cu media între 8,00-8,50 (în ordinea descrescătoare a mediilor)
 - premii speciale, elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.
- În cazul în care la o clasă nu există medii generale peste 9,50, nu se va acorda premiul I.

Art. 38

- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.
- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

- c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
 - d) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ MM, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Maramureș - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
 - f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU MM/CNSU), după caz.
- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ MM.
- În situațiile prevăzute la lit. a)-f) activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- În situațiile prevăzute la lit. a)-f) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII

Art. 39

- Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență zi, de regulă, în program de dimineață. Pentru situația excepțională, în care se funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Activitatea școlară începe la orele 8.00 și se termină, de regulă, la orele 14.00, cu excepția orelor de consultații/Programul de „Învățare remedială”, care pot începe la ora 7,00 sau după ultima oră de curs și programul „Școala după școală”, în cazul în care va fi posibil implementarea acestuia la nivelul unității.

- Pentru anul școlar 2024-2025, în baza art. 3, alin. 2 din OME nr. 4.019/15.03.2024, în anul școlar 2024-2025, s-a deciz extinderea activității didactice, în program de dimineață, pentru beneficiarii primari din clasele pregătitoare, după cum urmează: clasa PB și clasa PE la Școala Gimnazială „I. L. Caragiale” Baia Mare, respectiv clasa PA, clasa PC, clasa PD și clasa PF la Școala Gimnazială „V. Alecsandri” Baia Mare.
- În sediul Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare de pe strada Progresului își vor desfășura cursurile, în program de dimineață, toate clasele de gimnaziu, iar de la nivel primar, clasele: 1B, 1C, 2A, 2B, 2D, 3B, 3C, 3D, 3E.
- În sediul Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare de pe strada V. Alecsandri își vor desfășura cursurile, în program de dimineață, următoarele clase: 1A, 1D, 1E, 2C, 2E, 3A, 3F, 4A, 4B, 4C, 4D.
- Orarul școlii se întocmește de o comisie desemnată prin decizie de către director și se recomandă definitivarea până în prima zi a anului școlar.
- Durata orei de curs este, de regulă, 50 de minute. Durata pauzelor este, de regulă, de 10 minute. După a doua oră de curs, durata pauzei este de 20 de minute.
- În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- **Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică** înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu **activități de studiu individual și activități didactice în sistem online**. Activitatea este organizată conform Anexei 1 la ROFUIP cu privire la Metodologiei privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ.
- Activitățile instructiv educative organizate în afara clasei sunt următoarele: consultații, pregătire suplimentară, cercuri pe discipline, activități cultural-artistice și sportive.
- Proiectului „PARTENERI PENTRU ELEVII NOȘTRI” în anul școlar 2024-2025, se desfășoară în afara activității prestate de cadrele didactice implicate, în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore pe săptămână.
- Programul ”Școala după școală”, când va fi organizat, se va desfășura în afara activității prestate de cadrele didactice implicate, în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore pe săptămână.
- Ordinea și disciplina în școală este asigurată de:
 1. conducerea școlii;
 2. profesorii de serviciu;
 3. comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
 4. persoane autorizate cu paza.
- Întocmirea graficului efectuării serviciului pe școală este coordonat de director/directorul adjunct.
- Programul de desfășurare a serviciului pe școală de către cadrele este de dimineața 8.50 – 13.10. Pentru orele de la 14.00 la 15.00, fiecare profesor va supraveghea clasa la care are ore.
- La nivelul Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare, toate cadrele didactice au programată ora la dispoziția părinților în afara programului didactic de predare.

Scopul orei la dispoziția părintelui: Discuții/Lectorate cu părinții cu privire la situația la învățatură și purtare a elevului, programele derulate de școală, activități extracurriculare.

Pașii specifici procedurii:

1. Orele stabilite pentru audiență se afișează la loc vizibil la secretariat, sala profesorală, site-ul școlii și avizierul școlii.
2. Părintele interesat se adresează secretariatului școlii, număr de telefon: 0262-220553 și se programează (cu număr de înregistrare) la cadrul didactic la care dorește, respectând planificarea zilelor și orelor pentru audiență, cu 48 de ore înaintea evenimentului. În situații speciale programarea se poate face și în afara orelor planificate. În caz de epidemie/pandemie programarea se poate face și prin email, iar audiența se poate derula și folosind diferitele dispozitive IT sau de comunicare verbală (telefon).
3. Serviciul secretariat va aduce la cunoștința cadrului didactic audiența programată care va semna de luarea la cunoștință.
4. Întâlnirea cadru didactic - părinte se poate desfășura în sala de clasă sau online pe perioada epidemiei/pandemiei.
5. Întâlnirea cu părintele se va consemna de către fiecare cadru didactic într-un proces verbal (semnat de ambele părți) și se va păstra în documentele personale ale profesorului.
6. Dacă situația o cere, sau la solicitarea directorului, procesul verbal se înaintează spre știință și direcțiunii școlii.

Art. 40 Atribuțiile profesorului de serviciu:

Cadrele didactice au obligația să efectueze serviciul pe școală în conformitate cu graficul stabilit de conducerea unității de învățământ. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- să respecte programul de efectuare a serviciului pe școală;
- să asigure securitatea condițiilor de prezență a cadrelor didactice;
- să îndrume elevii în sălile de clasă, conform repartizării stabilite de conducerea școlii;
- să controleze ținuta decentă a elevilor;
- să supravegheze cu maximă responsabilitate elevii în pauză, pe toată durata, de la intrarea în curtea școlii și până la plecarea acestora;
- să supravegheze dacă elevii respectă normele igienico-sanitare impuse prin ordinul comun al ME și MS pe parcursul întregii perioade cât sunt în unitate, circuite, reguli etc.;
- să apeleze la serviciul medical din școală sau de urgență, după caz, în cazul accidentării elevilor sau profesorilor și să anunțe conducerea școlii, după caz;
- să semnaleze conducerii școlii orice alt eveniment neobișnuit petrecut în timpul serviciului său;
- în cadrul orelor de la ciclul primar, indiferent de locație, cadrele didactice sunt obligate să supravegheze elevii pe toată durata, de la intrarea în curtea școlii și până la plecarea acestora sau preluarea de către părinte/reprezentantul legal de la poarta unității, conform circuitului stabilit;
- cadrele didactice sunt obligate să supravegheze/însoțească elevii în pauze, cu maximă responsabilitate, fără a perturba activitatea orelor de curs de la ciclul gimnazial și respectiv activitatea compartimentelor care au programul de activitate până la ora 16.00.

Art. 41 La clasă, profesorul are obligația de a controla modul în care elevii respectă cerințele regulamentare privind ținuta obligatorie.

- Profesorul va sancționa elevii, va întocmi o listă cu elevii care nu corespund din punctul de vedere al ținutei decente și adecvate, lista fiind înmănată directorului școlii, care la trei abateri de acest fel, va anunța părinții elevului, în situația în care în conformitate cu prezentul regulament, cu regulamentul de organizare și funcționare al unității, precum și conform cu Statutul elevului, dacă aceștia nu corespund din punctul de vedere al ținutei.
- În cazul refuzului elevului de a se supune sancțiunii aplicate, profesorul va anunța dirigintele și direcțiunea școlii. În cazul în care situația nu se remediază, elevului i se vor aplica sancțiuni, conform regulamentului școlar și al Statutului elevilor.
- Profesorul care va neglija aplicarea prezentului regulament va fi atenționat în Consiliul Profesorat.
- Profesorului atenționat de trei ori i se va aplica ulterior o sancțiune stabilită de către Consiliul de Administrație.

4. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 42 Constituirea claselor se realizează în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

5. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 43 (1) Evaluarea se face ritmic. Evaluarea și încheierea situației școlare se face respectându-se prevederile art. 101 - 127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de Administrație analizează fiecare situație în parte.

Art. 44 Conform art. 21 din Anexa 1 la ROFUIP (Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ), în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 45 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL V. ELEVII. COMPORTAMENTUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ. SIGURANȚA ȘCOLARĂ

Art. 46 Elevii trebuie să păstreze cu grijă bunurile școlii, să cunoască și să respecte normele de tehnică a securității muncii, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Nerespectarea acestor norme atrage după sine sancționarea elevilor conform Statutului și obligativitatea recuperării/înlocuirii obiectului deteriorat.

Art. 47 Reguli școlare generale

- Beneficiarii primari au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru asigurarea sănătății elevilor; Elevilor le revine obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- Beneficiarii primari au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
- Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, (inclusiv deplasarea zilnică spre și dinspre școală) se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
- Elevii nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- Elevii au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
- Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.
- Elevilor le este interzis să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- Elevilor le este interzis să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ.
- Elevilor le este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Elevilor le este interzis să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

- Limbajul utilizat în incinta școlii/online va fi politicos. Se interzice elevilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- Elevilor le este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență.
- În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil care să perturbe activitatea școlii).
- Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea acestor proceduri poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.
- Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară decentă și adecvată.
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor și întârzierilor.
- Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- Elevilor le este interzis să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- Elevii au obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei feccțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

Art. 48 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor școlare (controalele se vor realiza de cel puțin două persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Conducerea școlii poate:

- Solicita elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
- Controlează, pe baze non-selective obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.
- Conducerea școlii are autoritatea să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

□ Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 49 Măsuri generale

□ Măsurile de prevenire și eliminare ale segregării sunt cele prevăzute în Anexa 1 la OMECT nr.1540/19.07.2007 privind interzicerea segregării școlare a copiilor romi și aprobarea metodologiei pentru prevenirea și eliminarea segregării școlare a copiilor romi.

□ Elevilor le este interzis să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

□ Dacă există suspiciunea că siguranța personalului ori a elevilor nu mai este garantată, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și către ISJ Maramureș.

□ Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție privind faptele sancționabile și va oferi datele persoanelor implicate.

□ În cazul posesiunii de arme albe, droguri, alcool, artificii, petarde etc. școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.

□ Școală informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

□ Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

□ Școala asigură accesul facilitatorului pentru copiii cu dizabilități și/sau CES și reglementează modul de organizare al activității acestora.

✓ Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul dezvoltă o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

✓ Numirea, de către părinți/ reprezentant legal, a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psiho-educative. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

✓ Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

✓ Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

✓ Părinții/reprezentantul legal poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

✓ Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

✓ Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

b) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze:

- facilitarea interacțiunii cu ceilalți elevi fără drept de a face observații/intervenții în conflicte

- gestionarea conflictelor se realizează de către învățător/diriginte/profesor
 - păstrarea confidențialității particularităților educaționale și de dezvoltare a fiecărui elev din clasă
 - c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs:
 - promovare pe o tonalitate care nu afectează procesul instructiv-educativ
 - respectarea prevederilor curriculei adaptate de către facilitator
 - respectarea recomandărilor făcute de către cadrul didactic
 - e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- ✓ Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 50 Utilizarea computerului/laptopului/tabletei/internetului

- Computerele / laptopurile / tabletele și toate dispozitivele IT puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, laptopurilor, tabletelor a tablelor inteligente, a multifuncționalelor și a stațiilor de încărcare (acestea fiind în inventarul școlii) se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.
- Acțiunile elevilor făcute cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea dispozitivelor IT / programului vor fi suportate de către respectivul elev, ori, după caz, de către părinții/reprezentanții legali.
- Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website.
- Profesorul diriginte / Profesorul pentru învățământul primar va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii / tablete primite spre utilizare personală / laptopuri, ori pe internet / telefon pentru a jigni colegii, angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
- Elevii pot utiliza gratuit computerele / laptopurile / tabletele școlii, internetul, camerele puse la dispoziție de unitate, și alte dispozitive IT, din sala de clasă doar pentru obținerea de informații necesare în procesul de învățare și doar cu acordul dirigintelui / profesorului pentru învățământul primar / profesorului de la clasă.
- Nu este permisă utilizarea, accesului la internet de pe computere, laptopuri, tablete, telefoane mobile, pentru alte scopuri decât obținerea de informații necesare documentării / aplicațiilor la orele de curs. Utilizarea acestora în timpul pauzelor este strict interzisă.
- Nu este permisă înstrăinarea contului de pe platforma G-SUITE altor persoane din afara școlii.
- Elevii au următoarele responsabilitățile privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- a) să participe la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea școlii, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către diriginte / profesor pentru învățământul primar;
- b) să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) să aibă o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) să nu comunice altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) să nu înregistreze activitatea desfășurată în mediul online sau față-în față, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) să aibă un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 51 Înregistrarea incidentelor

- Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia.
- La nivelul fiecărei clase va exista un dosar de monitorizare a actelor de indisciplină/violență. Acest dosar va fi păstrat de către învățătorul/dirigintele clasei și va cuprinde fișele de înregistrare a actelor de violență săvârșite de elevi, măsurile luate în vederea soluționării incidentelor, precum și declarațiile părintelui de luare la cunoștință.
- La nivelul școlii cadrele didactice au obligația de a consemna în Registrul unic de evidență a incidentelor / accidentelor periculoase orice incident / accident constatat. Neconsemnarea faptelor în acest registru atrage după sine sancționarea cadrului didactic.

Art. 52

- (1) Elevii din Școala Gimnazială "Lucian Blaga" Baia Mare, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, inclusiv ale regulamentelor școlare, și ale Statutului elevilor (art. 16 – art. 30), vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor regulamentului sau a comportamentului inadecvat. Elevul și părinții/reprezentanții legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.
- (3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (5) Conform Legii nr. 198/2023, sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 17 – art. 30.
- (15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
- (16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1.357- art. 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 sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(18) 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. 53 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea educațională școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene (confor metodologie de acordare a burselor);
- d) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 54 Elevii au următoarele obligații:

- De a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.
- Să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată procesului educațional. De asemenea, vestimentația să fie corespunzătoare vârstei și activității desfășurate. Părul se va purta curat, pieptănat, nevopsit în culori nenaturale. Nu sunt acceptate machiajele și unghiile false.
- Profesorul clasei are obligația de a verifica zilnic ținuta, să întocmească lista cu elevii care nu respectă ținuta vestimentară, precum și să o înmâneze directorului școlii.
- Școala interzice cu purtarea de accesorii vestimentare extravagante, accesorii pentru acoperirea capului (în timpul orei) sau bijuterii extravagante.
- Elevii au obligația de a respecta regulile de acces în laboratorul de informatică și laboratorul de biologie pentru a nu îngreuna accesul la sala profesorală și accesul în curtea școlii.
- Elevii vor respecta în timpul orelor de educație fizică cerințele de siguranță care au fost impuse de profesorul clasei. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică, inclusiv cei scutiți. **Profesorii de educație fizică și sport au obligația supravegherii elevilor scutiți pe parcursul întregii ore de curs.**

- Elevii au obligația de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar. Deteriorarea, pierderea manualului de către elevi conduce la achiziționarea acestuia sau la plata contravalorii înregistrate în contabilitate, până în ultima zi de curs din anul școlar. Nerespectarea acestui articol de către elevi va fi suportată de către diriginte sau profesorul pentru învățământul primar de la clasă.
- În cazul transferurilor de elevi în alte unități școlare pe parcursul anului școlar impune predarea integrală a manualelor la diriginte / profesor pentru învățământul primar, iar de către acesta la biblioteca școlară. Nerespectarea acestui articol de către diriginte sau profesorul pentru învățământul primar de la clasă va atrage după sine sancționarea la fișa de autoevaluare cu 2 puncte.

Art. 55 Intimități indezirabile

- Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor, ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.
- Rezolvarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și/sau a inspectoratului școlar.

Art. 56 Daune

- Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.
- Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de recuperare a prejudiciului creat.
- Elevii au îndatorirea de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale.
- Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- 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.
- Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale, telefoane mobile, bani etc.).

Art. 57 Activități didactice școlare și extrașcolare

- Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acestora, care au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate. Educația extrașcolară contribuie atât la

dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

- Participarea elevilor la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.
- Activitățile extrașcolare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare, activități recreative, turistice, ecologic, etc.) sunt în responsabilitatea școlii și se desfășoară în conformitate cu regulile școlii, iar părinții vor semna la începutul anului un acord media, respectiv acord de participare care va fi valabil pentru toate activitățile unde se va impune participarea elevilor/mediatizarea/promovarea acestora.
- Participarea unor persoane din afara școlii la aceste activități va fi permisă doar de către conducerea școlii.
- Cadrele didactice din unitatea de învățământ motivează elevii pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijină accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare și valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării la aceste activități.
- Contribuția cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar la derularea activităților de educație extrașcolară este recunoscută prin luarea în considerare în cadrul evaluărilor periodice și pentru acordarea gradațiilor de merit și a altor distincții stabilite la nivelul unității, conform metodologiilor specifice.
- Oferta de activități de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a elevilor, în raport cu nevoile și perspectivele acestora. Elevii sunt încurajați, sub îndrumarea cadrelor didactice, să participe la dezvoltarea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sau hibrid.
- Aspectele metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice școlare prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar sunt descrise în Noul regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, Anexa nr. 1 - METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ.

Art. 58 Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

- Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte ca elevii să încheie cursurile, școala dispune de strategii și proceduri în privința absențelor.
- Angajații, elevii și părinții/reprezentanții legali vor fi informați despre procedurile de monitorizare și motivarea a absențelor și întârzierilor la orele de curs.
- Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.
- Monitorizarea prezenței elevilor și înregistrarea absențelor efectuate de elevi, se va face obligatorie, de către fiecare cadru didactic.

- Pentru monitorizarea absențelor efectuate de elevi, fiecare cadru didactic va înregistra zilnic, la începutul fiecărei ore, în catalog electronic, toate absențele. Prin această înregistrare a absențelor, părinții/reprezentanții legali sunt informați, în timp real de lipsa elevului de la ore.
- Pentru implicarea activă a elevilor la ore, în sistem online/hibrid, și pentru a monitoriza eficient prezența elevului la activitățile didactice pe parcursul întregii ore, se recomandă menținerea deschisă a camerelor de la dispozitivele IT.
- Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor în care sunt obligați să părăsească școala din motive urgente, când trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/profesorului pentru învățământul primar/conducerii școlii. În cazul unor situații de urgență în interiorul școlii (epidemii, incendii, evacuări etc.), conducerea școlii trebuie să știe foarte clar cine a fost/nu a fost prezent în clădire.

Art. 59 Libertatea de exprimare a opiniei

- Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituție, este respectată de toți cetățenii, fără ca aceasta să însemne că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe, folosind un limbaj vulgar și ofensator, fără a ține cont de regulile de politețe. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
- Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul, ori cele scrise de aceasta, poate înainta o plângere conducerii școlii.

Art. 60 Transferul elevilor

- Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările și avizele pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.
- Transferul elevilor se va face respectând prevederile legale în vigoare și prevederile procedurii operaționale.
- Transferul elevilor de la o clasă la alta se poate realiza doar cu aprobarea consiliului de administrație, în urma unui program de consiliere a părinților/reprezentanților legali și elevului de către psihologul din școală.
- Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora și a părinților/reprezentanților legali.

CAPITOLUL VI. PĂRINȚII / REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR

Art. 61 Părinții / reprezentanții legali ai elevilor au următoarele obligații:

- Să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/2023. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din ROFUIP.

- Să ia legătura lunar cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului și pentru a-i fi semnalate eventualele cazuri de indisciplină;
- Să răspundă solicitărilor școlii de câte ori este nevoie;
- Să informeze în timp real dirigintele/învățătorul dacă elevul absentează de la școală și să prezinte documentele medicale necesare la intrarea în colectivitate ori de câte ori este nevoie;
- Să răspundă solicitărilor conducerii școlii / dirigintelui / învățătorului / cadrelor medicale din unitate ori de câte ori este nevoie (și mai ales pe perioada epidemiilor / pandemiei) și să nu trimită elevul la școală dacă: prezintă temperatură mai mare de 37.3°C, și / sau simptomatologie specifică bolilor infecto-contagioase;
- Să participe la ședințele cu părinții sau lectoratele organizate la nivel de școală.
- Să sprijine/susțină păstrarea patrimoniului școlii.
- Conform Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ, părinții au următoarele responsabilități:
 - a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
 - b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
 - c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
 - d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 62 Comitetul de părinți al clasei poate stabili felul în care se pot îmbunătăți condițiile de studiu ale elevilor din clasa respectivă.

- Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
 - ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - sprijină unitatea de învățământ, profesorul pentru învățământ primar și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
 - atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
 - sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
- Părinții elevilor din grupuri dezavantajate se pot implica în anumite aspecte ale vieții școlare inclusiv în comitetele de părinți, în activități extrașcolare sau în activități organizate de școală.

Art. 63 La nivelul unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților – Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare

- Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
- Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.
- Consiliul reprezentativ al părinților poate susține înscrierea părinților în Asociația părinților, conform reglementărilor în vigoare.
- Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

Art. 64 Asociația de părinți și sponsorizările:

- Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Asociația de părinți și cu conducerea școlii prin dirigintele/ învățătorul clasei.
- Asociația de părinți a clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.
- Contribuția prevăzută anterior nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.
- Contribuția prevăzută anterior se colectează și se administrează numai de către Asociația de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
- Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
- Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- Fondurile bănești ale Asociația de părinți se cheltuiesc la inițiativa Comitetului director al acesteia sau la propunerea conducerii școlii.
- Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 65 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare școlară sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) propune unități de învățământ discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar și a bullying-ului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

Art. 66 Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și 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.

Personalul școlii nu operează cu aceste fonduri. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL VII. RESURSE UMANE

Art. 67 Disciplina muncii în unitatea școlară se referă la ansamblul de reguli prin care se asigură buna desfășurare a relațiilor de muncă, fiind recunoscut angajatorului dreptul de a stabili și sancțiunile aplicabile în situația în care salariații nu-și respectă obligația prevăzută la art. 39 alin (2) lit. b) din Codul muncii, încălcând normele legale, ale regulamentului de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Codul de etică, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, precum fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

1. PROFESORII

Art. 68 Cadrele didactice au următoarele obligații:

- Să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului, ROFUIP, ROI, Statutul elevului, Codul de etică, ghiduri, metodologii și ordine de ministru). Nerespectarea obligațiilor / atribuțiilor și a responsabilităților prevăzute în acestea constituie abatere disciplinară.
- Să își îndeplinească toate atribuțiile din fișa postului. Neîndeplinirea acestor atribuții constituie abatere disciplinară.
- Să respecte normele privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioade de pandemii / epidemii sau alte situații medicale.
- Să aibă o ținută vestimentară decentă în conformitate cu statutul de profesor.

- Să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de celelalte cadre didactice și față de personalul nedidactic.
- Să nu folosească expresii jignitoare sau umilitoare la adresa elevilor și părinților/reprezentanților legalia ai acestora în timpul orelor de curs sau în afara acestora.
- Să nu recurgă la constrângeri în vederea obținerii de foloase personale sau bănești.
- Să participe la ședințele Consiliului Profesorat.
- Să nu întârzie la orele de curs, **întârzierea nemotivată mai mult de 5 minute atrage după sine tăierea din condică a orei.**
- Să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.
- Să răspundă apelurilor telefonice numai în cazuri de urgență și în cazul în care apelantul este conducerea școlii sau reprezentanți ai I.S.J.MM.
- Să informeze părinții ori de câte ori este cazul, despre frecvența elevilor, situația la învățătură și în cazul abaterilor disciplinare să contacteze/informeze familia în termen maxim de 24 de ore.
- Este interzis să scoată elevii de la ore pe hol pentru a-și desfășura în liniște ora.
- Este interzis să permită prezența altor copii/elevi la orele de la clasă și care nu fac parte din aceste colective de elevi.
- Să identifice potențialii elevii cu C.E.S. din cadrul colectivului de elevi și să informeze psihologul școlar, conducerea școlii.
- Să prevină apariția unor stări conflictuale la nivelul clasei, să aducă la cunoștința elevilor legislația în vigoare privind agresiunile, conduita violentă și bullying-ul în mediul școlar.
- Să respecte programarea în concediu de odihnă și activitatea în școală pe parcursul vacanțelor.
- Să completeze zilnic condica de prezență fizică, dar și cea online când situația o impune.
- Să respecte măsurile de securitate în mediul educațional virtual:
 - Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 ale Parlamentului European și ale Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.
 - Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.
 - Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
 - Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
 - a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
- Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 69 Responsabilitățile și atribuțiile cadrelor didactice pentru desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt cele prevăzute Metodologia privind desfășurarea în activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ (Anexa nr. 1 la ROFUIP/2024). Cadrele didactice au, pe lângă cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar, următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) nu înregistrează, nu diseminează, nu folosesc informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date;
- d) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- f) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- h) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 70 Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele au, pe lângă cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar, următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit elevilor de la clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 71 Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 72 Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- Să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului, ROFUIP, ROI, Statutul elevului, Codul de etică, ghiduri, metodologii și ordine de ministru). Nerespectarea obligațiilor / atribuțiilor și a responsabilităților prevăzute în acestea constituie abatere disciplinară.
- Să își îndeplinească toate atribuțiile din fișa postului. Neîndeplinirea acestor atribuții constituie abatere disciplinară.
- Să repecte programul de lucru stabilit de conducerea școlii. Să semneze zilnic condica de prezență. Nerespectarea programului de lucru, reprezintă abatere disciplinară.
- Suplinesc, în limita competențelor și a studiilor deținute, activitatea compartimentelor auxiliare, atunci când un cadru didactic auxiliar se află în incapacitate temporară de muncă sau în concediu de odihnă, conform responsabilităților transmise de conducerea școlii.
- Îi sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.
- Se documentează prin proceduri de prescriere asupra tuturor activităților desfășurate.
- Să respecte normele privind măsuri sanitare și de protecție în unitatea de învățământ.

Art. 73 Compartimentul secretariat: atribuțiile specifice compartimentului, rezultă din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, ROFUIP, prezentul regulament, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa:

- Adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii, la cerere.
- Secretariatul are sarcina de a verifica zilnic condica de prezență a personalului administrativ.
- Secretariatul completează orele cadrelor didactice în condica de prezență a acestora și o aduce în cancelarie și o preia la sfârșitul orelor.
- Secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice.
- Departamentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat pe ușa secretariatului.
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

- Secretarul/secretarul șef completează situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ministrului educației.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.
- Secretariatul va îndeplini orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Art. 74 Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și este subordonat conform fișei postului la director.

- Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Art. 75 Serviciul administrativ: atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar:

- Departamentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- Administratorul de patrimoniu răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile) și de recuperarea eventualelor deteriorări/instrăinări de bunuri din patrimoniul școlii.
- Administratorul de patrimoniu răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de bună depozitare și păstrare a bunurilor materiale.
- Administratorul de patrimoniu respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.
- Asigură respectarea normelor siguranță sanitară și PSI precum și buna funcționare a aparaturii din dotare.
- Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori de întreținere, paznici, portari, îngrijitoare) și repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine în funcție de nevoile școlii.

- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.
- Administratorul de patrimoniu răspunde de modul de efectuare a procedurii de dezinfecție, curățenie pe toată perioada de pandemie sau ori de câte ori este necesar acest lucru conform Ordinului comun al ME și MS, a procedurii elaborate la nivelul unității pentru a preveni/combate răspândirea cu virusul SARSCoV2 pentru a fi în siguranță elevii, personalul din unitate.
- Administratorul de patrimoniu verifică periodic stocurile de dezinfectanți și materiale igienico-sanitare necesare igienizării, curățeniei, dezinfecției spațiilor școlare.
- Administratorul de patrimoniu răspunde de derularea Programului Național: "Programul pentru școli al României".

Art. 76 Bibliotecarul: atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. Biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar. Bibliotecarul:

- Se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație.
- Organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice.
- Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlăsească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii.
- Organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin intermediul site-ului creat;
- Îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual.
- Sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice.
- Organizează activitatea de recondiționare a cărților.
- Păstrează la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice.
- Întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii.
- Participă la Consiliul Profesoral când este invitat.
- Răspunde de stocul de manuale școlare, de comanda de manuale, ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

Art. 77 Administratorul de rețea are atribuțiile reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 78 Administratorul de rețea are următoarele responsabilități:

- monitorizează și gestionează infrastructura IT;
- proiectează soluții informatice;
- implementează soluțiile informatice;
- desfășoară training pentru utilizatorii din cadrul școlii sau oferă consultanță în limita competențelor deținute și a studiilor promovate;
- să asigure suport de utilizatori – Helpdesk;
- să implementeze conform legislației managementul conturilor – Account management;
- să respecte politica de securitate;
- să actualizeze software-ului existent cât și să implementeze un nou software;
- să se preocupe de găsirea de resurse;
- să arhiveze prin stocarea în format electronic documentele elaborate în cadrul unității școlare;
- să intervină în izolarea erorilor de sistem - Fault tolerance;
- să realizeze upgradare hardware;
- să reconfigureze soluții hardware;
- să monitorizeze permanent, să întrețină și să gestioneze toate părțile din sistem;
- să gestioneze licențele;
- să gestioneze pagina de web și facebook a școlii;
- să gestioneze conturile și platformele educaționale școlare, de la nivelul școlii.

Art. 79 Personalul medico-sanitar va asigura permanența pe durata orelor de curs – la cabinetul medical școlar – punctele de lucru din cadrul celor două sedii, și în școală în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene), iar pe perioade de pandemiei/epidemii să asigure activitățile medicale prevăzute de legislația din domeniu.

Art. 80 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 81 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare.

3. PERSONAL ADMINISTRATIV

Art. 82 Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 83 Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile).

Art. 84 Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

Art. 85 Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se sancționează cu plata daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

Art. 86 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Art. 87 Personalul administrativ are obligația:

- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să respecte normele privind măsuri sanitare și de protecție în unitatea de învățământ;
- să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului, ROFUIP, ROI, Statutul elevului, Codul de etică, ghiduri, metodologii și ordine de ministru). Nerespectarea obligațiilor / atribuțiilor și a responsabilităților prevăzute în acestea constituie abatere disciplinară;
- să își îndeplinească toate atribuțiile din fișa postului; meindeplinerea acestor atribuții constituie abatere disciplinară;

4. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

4.1 Răspunderea disciplinară a personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control

4.1.1 Sancțiuni aplicabile personalului didactic de predare

Art. 88 Sancțiuni aplicabile

- (1) Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului.
- (2) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
- (3) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, din Legea nr. 198/2023 dacă nu sunt săvârșite în altfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:
 - a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
 - e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

- (4) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
- (5) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (3) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale
- (7) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (8) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (7) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (7) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (7) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (7).
- (9) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea nr. 198/2023.

4.1.2 Procedura sancționării disciplinare

Art. 89

- (1) La stabilirea sancțiunilor disciplinare este obligatorie examinarea cauzelor și gravității faptelor, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și gradul de vinovăție al personalului angajat al unității școlare.
- (2) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.
- (3) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (2), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către ISJ, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

- (4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.
- (5) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (6) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența 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 minimum 48 de 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 își producă probe în apărare.
- (7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (8) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.
- (9) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
- (10) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (11) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

4.2 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control

4.2.1. Sancțiuni aplicabile

Art. 90 Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivelul unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului

învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

4.2.2 Procedura sancționării disciplinare

Art. 91

- (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul ISJ, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de ISJ;
- (2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 90, săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de ISJ, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
 - a) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul ISJ, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al părinților;
 - b) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de ISJ, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul ISJ și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului ISJ.
- (3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.
- (4) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- (5) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.
- (6) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de ISJ, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al ISJ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- (7) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau de către ministrul educației.

(8) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

4.3 Răspunderea disciplinară a personalului administrativ

4.3.1 Sancțiuni aplicabile

Art. 92 Încălcarea de către personalul administrativ a obligațiilor de serviciu, prevăzute în contractul individual de muncă, inclusiv a obligațiilor și a regulilor de comportament și de disciplină, constituie abatere disciplinară care, în funcție de gravitatea, circumstanțele, conținutul și de urmările sale, determină aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni:

- (a) Avertisment scris.
- (b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare.
- (c) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- (d) Diminuarea salariului pe o durată cuprinsă între 1-3 luni cu 5-10% reducere.
- (f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4.3.2 Procedura sancționării disciplinare

Art. 93 (1) La stabilirea sancțiunilor disciplinare este obligatorie examinarea cauzelor și gravității faptelor, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și gradul de vinovăție al personalului administrativ.

(2) Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică, la propunerea directorului sau a consiliului de administrație a unității de învățământ. Sancțiunea disciplinară se stabilește în scris și se comunică personalului nedidactic în termenul legal.

(3) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi convocat, în scris, de către organul de control, precizându-se obligatoriu următoarele elemente: obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare dă dreptul unității să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării, se vor administra și analiza toate dovezile necesare pentru stabilirea completă și exactă a faptelor care constituie abateri disciplinare și a împrejurărilor în care au fost săvârșite. Salariatul supus cercetării va fi ascultat în toate cazurile, iar apărările și susținerile se vor consemna într-o notă explicativă. Pentru aflarea adevărului și stabilirea exactă a situației de fapt, pot fi ascultate orice persoane care au cunoștință sau pot da lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor în

care s-au produs abaterile. Declarațiile celor ascultați se consemnează în scris și se semnează de aceștia, după ce în prealabil s-a stabilit identitatea lor.

(5) După ascultarea și verificarea susținerilor salariatului cercetat, precum și ale oricărei persoane ce ar putea da lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor, persoana împuternicită a efectua cercetarea disciplinară prealabilă, va analiza și aprecia asupra gravității faptelor comise și va propune aplicarea sancțiunii disciplinare, întocmind în acest sens un referat. Persoana împuternicită a efectua cercetarea disciplinară va consemna rezultatul cercetărilor în nota de constatare, iar în referatul de sancționare dispozițiile cuprinse în prezentul regulament, fișa postului, contractul individual de muncă, instrucțiunile, deciziile, ordinele de serviciu ș.a. încălcate de angajat, anexând în copie actele menționate în nota de constatare și în referatul de sancționare.

(6) Deciziile conducătorului unității și ale Consiliului de Administrație au caracter obligatoriu și nerespectarea acestora atrage răspunderea disciplinară.

(7) Prezentul punct se completează potrivit dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Lucian Blaga” Baia Mare.

4.4 Obligații generale

4.4.1. Obligații cu caracter permanent

Art. 94 Personalul angajat al unității de învățământ are obligația de a anunța în prealabil printr-unul dintre mijloacele de comunicare oficiale, respectiv prin transmiterea pe adresa de e-mail a instituției sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, orice absență în termen de maxim 24 de ore de la data intervenirii imposibilității de prezentare la locul de muncă, cu indicarea termenului în care va depune documentele justificative.

4.4.2 Obligații cu caracter excepțional

Art. 95 În contextul pandemiei cu Covid - 19, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și personalul nedidactic, sunt obligați să respecte măsurile impuse de instituțiile de resort prin reglementări legislative.

5. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 96 Evaluare a personalului angajat se realizează conform reglementărilor cuprinse în Legea învățământului, ROFUIP și prezentul regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului care se actualizează anual.

Art. 97 Evaluare personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar se face la finalul anului școlar pe baza prevederilor din Ordinul nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

Art. 98 Evaluarea cadrelor didactice

- Evaluarea cadrelor didactice se va realiza anual pe baza fișei de autoevaluare /evaluare a cadrului didactic.
- La completarea fișei de autoevaluare/evaluare se vor lua în considerare dovezile existente în portofoliul profesorului.
- Punctajul final se stabilește în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 99 Evaluarea personalului administrativ se face la finalul anului calendaristic.

Art. 100

(1) Scopurile evaluării sunt:

a) creșterea calității serviciilor oferite copiilor / elevilor și părinților / tutorilor / reprezentanților legali ai acestora, în special, creșterea calității procesului instructiv-educativ;

b) stimularea și încurajarea muncii în echipă și a perfecționării profesionale a angajaților.

(2) Evaluarea personalului va fi realizată pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării în cadrul comisiei de la nivelul unității școlare, a observațiilor făcute de conducerea școlii pe parcursul anului școlar, a sancțiunilor aplicate.

(3) În cazul în care angajatul nu atinge nivelul minim de competență, directorul va lua decizia cea mai potrivită, consultându-se cu Consiliul de Administrație.

(4) În urma validării rezultatelor evaluării în CP și a aprobării acestora în CA, secretariatul va înmâna fiecărui salariat adeverința cu calificativul obținut pentru perioada evaluată.

Art. 101

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform metodologiei în vigoare, emise de ministerul de resort cuprinde:

Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

(1) Cadrele didactice de predare/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în calendar, parte integrantă a metodologiei.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin.3, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ,

în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

6. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ȘI COMISIA PENTRU FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 102

- (1) La nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formarea și dezvoltarea în cariera didactică, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (2) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) și responsabilii acestora se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilii comisiilor nu pot ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (5) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (6) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu ISJ, cu CNFDCCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (7) Organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt stabilite prin prevederile Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL VIII. COMBATerea FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ȘI CREȘTEREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR

Art. 103 Pentru combaterea fenomenului de violență în școală și creșterea siguranței în unitatea de învățământ se realizează următoarele activități:

- (1) Supravegherea elevilor în pauze de către cadrele didactice conform graficului serviciului pe școală.
- (2) Securitatea și siguranța în incinta unității școlare este monitorizată prin sistemul de acces și sistemul de supraveghere video permanent.
- (3) Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine/sau angajaților școlii fără acordul conducerii unității de învățământ.

- (4) Vizualizarea eventualelor incidente/accidente din incinta spațiilor școlare pe baza înregistrărilor video.
- (5) Posibilitatea relaționării dintre cadrele didactice și părinți prin ședințele cu părinții, lectorate și ora la dispoziția părinților.
- (6) Activități de consiliere pe tematică.
- (7) La triajul epidemiologic și pentru acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale, unitatea școlară este sprijinită de asistenții medicali de la cabinetul școlar medical.
- (8) În timpul programului educativ elevii se află în supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește următoarele proceduri, care fac parte din regulamentul de ordine interioară:
 - a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;
 - b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători a elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare.
- (9) Unitatea de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienico-sanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, respectă în totalitate prevederile prezentului ordin privind acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ și creează cadrul corespunzător de aplicare și respectare a acestei legislații de către toate categoriile de personal din unitate.
- (10) Paza unității școlare este asigurată de către paznicii școlii pe timp de noapte și în cursul zilei.
- (11) La fiecare poartă/ușă de acces se află un paznic sau o altă persoană desemnată de conducerea școlii.
- (12) Paznicii vor trebui să respecte toate măsurile igienico-sanitare în contextul prevenirii și combaterii bolilor infecto-contagioase, precum și atribuțiile care îi revin conform sarcinilor de serviciu.
- (13) Porțile de acces / ușile de acces vor fi supravegheate permanent de persoanele desemnate și se vor închide până la terminarea cursurilor / schimbului.
- (14) Regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ au fost elaborate în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a art. 1 alin (3) din OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 104 Măsurile pentru prevenire și combaterea bullying-ului în spațiile destinate învățământului

- (1) *Obiectivul principal* al acestor măsuri, atribuții și obligații cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului în spațiul școlar prevede: "Școală cu toleranță zero la violență".
- (2) *Activitățile de prevenire* se realizează prin:
 - a) programe, proiecte, campanii cu scopul de a crește coeziunea dintre copii și a comunității copii-adulți;

- b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
- c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor de tip câștig reciproc între membrii elevi și adulți;
- d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- e) implementarea măsurilor administrativ-organizatorice care contribuie la crearea unui mediu securizant;
- f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de discipline pozitivă.

(3) *Responsabilitățile* care revin cadrelor didactice:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și capacității elevilor prin implicarea în diferite activități;
- d) implicarea consilierului școlar în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a fenomenului de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și informarea acestora cu privire la serviciile pe care școala le poate oferi;
- f) colaborarea cu părinții elevilor cu potențial agresiv pentru a găsi și aplica soluții;
- g) identificarea unor părinți resursă care pot implementa activități;
- h) identificarea unor programe destinate părinților;
- i) semnalarea autorităților competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea cu instituțiile responsabile în prevenire;
- k) includerea pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unității de învățământ a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying;
- l) inițierea de programe de prevenție;
- m) construirea unor structuri cu rol de mediere;
- n) dezbateră în timpul orelor de consiliere și dirigenție a situațiilor de tip bullying;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului care se regăsesc în curriculum;
- p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului.

(4) *Obligații ale personalului angajat pentru combaterea bullying-ului:*

- a) orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune poate face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane către un cadru didactic;
- b) cadrul didactic/personalul auxiliar sesizat este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ;
- c) în cazul în care în unitatea de învățământ nu există sau nu este disponibilă o persoană cu competențe în problematica violenței atunci responsabilitatea îi revine cadrului didactic sesizat, consilierului școlar și directorului;
- d) în situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat directorului unității de învățământ, comisiei și părinților elevului victimă cât și a elevului agresor;

e) dacă situația nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice / emoționale se anunță imediat părintele elevului victim, cât și DGASPC;

f) după semnalarea situației de violență psihologică-bullying cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului.

(5) *Întreg personalul angajat al școlii care interacționează cu elevii, are obligativitatea realizării unei comunicări empaticе, non-violente și adoptarea unui comportament / limbaj lipsit de etichete / umilitor.*

(6) *Sunt interzise următoarele forme de violență:*

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătaii, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

- e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;
- f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;
- (7) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, **măsurile** pe care grupul de acțiune antibullying din școală le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:
- a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) medierea conflictului și împăcarea;
- c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
- f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;
- i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 105 Măsuri privind asigurarea securității și siguranței în perioada de pandemii/epidemii:

- (1) Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase în unitatea de învățământ, dar și a protecției persoanelor și a bunurilor.
- (2) ACCESUL VIZITATORILOR/PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR ȘI PERSOANELOR STRĂINE ESTE INTERZIS fără aprobarea conducerii școlii.
- (3) Părinții/reprezentanții legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii.
- (4) Părinții/reprezentanții legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilite pentru accesul elevilor fiecărei clase.
- (5) Elevii sunt încredințați doar membrilor familiei, iar în cazuri deosebite pot fi preluați de alte rudeni sau cunoscuți, după ce, în prealabil, cadrului didactic i s-au comunicat în scris datele de identitate ale acestora.
- (6) Recomandările privind normele de igienă individuală și colectivă pentru elevii și cadrele didactice, în contextul epidemiilor/pandemiilor:

- Virozele respiratorii sunt frecvente în sezonul rece și pot afecta colectivitățile în care copiii desfășoară activități de învățământ. Atât infecția cu SARS-CoV-2, cât și gripa fac parte din categoria virozelor respiratorii, care pot produce complicații, mai ales la persoanele care prezintă anumite comorbidități (boli cardiovasculare, boli pulmonare, diabet etc.).
- Prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii sunt posibile în mare măsură dacă sunt respectate o serie de reguli.

Reguli de igienă:

- igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfectia lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
- igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unică folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfectia mâinilor după tuse/strănut;
- igiena în clase: aerisirea frecventă a sălilor de clasă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs), curățenia și dezinfectia suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;
- evitarea schimburilor de obiecte personale.

Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:

- purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate, de către persoanele care prezintă simptome specifice;
- respectarea distanțării fizice, dacă e posibil;
- informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroză respiratorie, dureri în gât;
- personalul didactic și administrativ cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;
- realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a elevilor prezenți în clasă cu scopul identificării unui eventual elev bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc.);
- în cazul identificării unui elev cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;
- anunțarea conducerii școlii, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.

Măsuri organizatorice și logistice:

- afișarea în clase/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalităților de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;
- asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfectia sălilor de clasă;
- respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.

(7) Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ vor respecta normele de protecție recomandate pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.

(8) Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității (după ce s-a efectuat triajul epidemiologic) se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru.

- (9) Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea.
- (10) În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, i se va recomanda să se adreseze medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.
- (11) Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent.
- (12) Coridoarele, cancelaria, birourile, grupurile sanitare și sălile de clasă, mobilierul și pardoseala vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi și la finalizarea programului.
- (13) Elevii vor fi supravegheați de către cadrele didactice din program, conform graficului de serviciu și atribuțiilor.
- (14) Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul orelor de curs, decât pe motive medicale, dacă se impune acest lucru la recomandarea cadrului medical și doar după ce un membru al familiei a fost anunțat.
- (15) Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ.

Art. 106 Măsuri particulare ale unității de învățământ:

- (1) Regulile stabilite conform Legii 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată, sunt obligatorii pentru toți angajații unității școlare.
- (2) Activitatea de protecție, igienă și securitate în muncă va fi implementată de directorul instituției în colaborare cu medicul de medicina muncii și medicul psiholog.
- (3) Serviciul medical va fi asigurat de cabinetul de medicină a muncii care prestează servicii pentru unitatea de învățământ, care va urmări adaptarea în muncă și controlul medical periodic al salariaților.
- (4) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în Normele de igienă.
- (5) Neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.
- (6) Cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal.

CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 107 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 108 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică

necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 109 Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 110 Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 111 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 112 Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Art. 113 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 114 Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art. 115 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 116 Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 117 Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 118 Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

CAPITOLUL XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 119 Personalul didactic, personalul auxiliar, precum și personalul administrativ sunt de acord, în mod expres și neechivoc, ca subscrisa să prelucreze și să utilizeze datele cu caracter personal referitoare la acesta, în scopurile prevăzute mai jos, cu respectarea prevederilor Regulamentului GDPR.

Art. 120 Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza prin mijloace automate sau neautomate, și va include, fără limitare, operațiuni cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 121 Datele cu caracter personal ale personalului didactic, personalului auxiliar, precum și ale personalului administrativ ce urmează a fi supuse prelucrării includ, dar nu se limitează la, informații referitoare la identitatea acestuia, vârsta, starea civilă, adresa și alte detalii (inclusiv adresa de e-mail și detalii ce pot fi folosite în situații de urgență), precum și fotografiile, informații privind studiile, salariul, funcțiile deținute și cariera, date privind situația sa juridică de angajat și detalii financiare, informații privind utilizarea e-mail-ului și internet-ului, date privind utilizarea cardului de acces, utilizarea telefoanelor mobile și fixe, date privind sarcinile îndeplinite și evaluarea performanțelor, precum și date din CV-ul acestuia și cursurile efectuate.

Art. 122 Datele sus-menționate sunt prelucrate în următoarele scopuri: recrutare, administrarea salariilor și a statului de plată; administrarea beneficiilor (inclusiv asigurări de sănătate, pensie și alte asigurări sociale); administrarea personalului, inclusiv evaluarea performanțelor, gestionarea absențelor, asigurarea respectării legislației fiscale și para-fiscale; costuri, contabilitate și facturare; gestionarea programelor de instruire; organizarea de evenimente; gestionarea resurselor umane; gestionarea muncii și a carierei; monitorizarea muncii; monitorizarea utilizării telefoanelor mobile și fixe; asigurarea unei funcționări adecvate și eficiente a sistemului de telecomunicații al Subscrisei; gestionarea accesului la echipamentul de informare și detectare a pătrunderilor în rețeaua IT a Angajatorului; atribuirea costurilor telefonice; managementul fișierelor interne de contact și compilarea de date statistice pentru planificarea activităților sau în alte scopuri legale precum și pentru alte scopuri organizaționale.

Art. 123 Prelucrarea anumitor informații sensibile privind sănătatea personalului didactic, personalului auxiliar, precum și ale personalului administrativ se va efectua numai în scopul asigurării conformării cu prevederile regulamentelor și legilor; administrării anumitor beneficii legate de munca cum ar fi asigurări medicale, asigurări de viață și asigurări de pensii și compilarea de date statistice pentru planificarea activităților sau în alte scopuri legale. Persoanele identificate în

prezentul articol acceptă prelucrarea acestor date, înțelegându-se că prelucrarea acestora va fi realizată sub supravegherea unui cadru medical calificat.

Art. 124 Personalul didactic, personalul auxiliar, precum și personalul administrativ beneficiază de toate drepturile ce îi sunt conferite de către Regulamentul GDPR și ale Legii nr. 190/2018 printre care:

- (a) dreptul la informare – dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către organizator, în conformitate cu cerințele legale;
- (b) dreptul de acces la date – dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;
- (c) dreptul de intervenție asupra datelor - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit: (i) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conform legii, în special a datelor incomplete sau inexacte; (ii) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;
- (d) dreptul de opoziție – dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare;
- (e) dreptul de fi uitat – ștergerea datelor cu caracter personal, fără a fi necesară vreo justificare în acest sens;
- (f) dreptul de a se adresa justiției - pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în București, b-dul G-ral Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1.

CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 125 Cererile sau reclamațiile părinților se formulează în scris, se înregistrează cu număr de ordine în registrul școlii la momentul depunerii.

Art. 126 Conducerea instituției va răspunde în scris cererii sau reclamației înregistrate, în termen de cel mult 30 de zile, de la depunerea ei.

Art. 127 Persoana care a formulat cererea sau reclamația va semna de luare la cunoștință a rezoluției emise de conducerea unității cu privire la cele solicitate sau semnalate.

Art. 128 Salariații care solicită încetarea contractului individual de muncă din proprie voință sunt obligați să restituie instituției echipamentul de lucru și de protecție, sau orice al bun aflat în custodie cu care au fost dotați și bunurile avute în primire.

Art. 129 Prezentul Regulament se completează cu alte dispoziții legale sau/și prevăzute de regulamente specifice, în fiecare an sau când necesitatea o impune.

Art. 130 Regulamentul de ordine interioară este dezbătut în Consiliul Profesoral.

Art. 131 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului unității de învățământ, părinților și elevilor, după aprobarea lui în CA.

Art. 132 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului Regulament ca și a tuturor documentelor, care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 133 Regulamentul de ordine interioară va fi publicat pe site-ul unității școlare.

Art. 134 Organigrama instituției face parte din prezentul regulament.

Art. 135 Următoarele proceduri fac parte integrantă din prezentul regulament.

1. Procedura privind soluționarea de către angajator a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
2. Procedura de acces a persoanelor din cadrul unității și din afara unității de învățământ
3. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Procedura privind soluționarea de către angajator a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 1 Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfășurată.

Art. 2 Directorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, de legalitatea și de comunicarea soluțiilor în termenul legal.

Art. 3 Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea școlii dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 4 Conducerea școlii, prin serviciul secretariat, este obligată să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

Art. 5 Conducerea școlii este obligată să primească și cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

Art. 6 Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 7 Dacă se consideră necesar, conducerea poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamațiile anonime.

Art. 8 Conducerea școlii are obligația să comunice răspuns angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 9 În situația în care aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.

Art. 10 În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile sau reclamațiile primite.

Art. 11 Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primește o nouă cerere sau reclamație de la același angajat cu același conținut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns.

Art. 12 În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauza sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 13 Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către director ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art. 14 În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Procedura de acces a persoanelor din cadrul unității și din afara unității de învățământ

Art. 1 Regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ au fost elaborate în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a art. 1 alin (3) din OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Accesul elevilor și al personalului angajat se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător:

- Sediul I: str. Progresului, intrarea principală, pentru accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- Sediul II: str. Vasile Alecsandri, intrarea principală, pentru accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- Sediul I: str. Progresului, poarta cu acces în curte pentru elevi; va fi deschisă cu 30 de minute înainte de începerea orelor pentru fiecare schimb și se închide la ora începerii cursurilor pentru schimbul respectiv de către personalul de pază sau o altă persoană desemnată de conducerea școlii.
- Sediul II: str. Vasile Alecsandri, poarta cu acces în curte pentru elevi; va fi deschisă cu 30 de minute înainte de începerea orelor pentru fiecare schimb și se închide la ora începerii cursurilor pentru schimbul respectiv de către personalul de pază sau o altă persoană desemnată de conducerea școlii.
- În sediile unităților școlare, Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Baia Mare și Școala Gimnazială Ioan Luca Caragiale” Baia Mare, care sunt spații de relocarea a claselor pregătitoare, accesul se face prin intrările stabile de aceste unități școlare.

Elevii, care întârzie sau doresc să facă accesul în afara intervalelor orare menționate mai sus, vor avea acces în școală pe intrarea principală.

Ieșirea din unitatea de învățământ a tuturor elevilor claselor primare se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră de curs, acesta se va asigura că elevii vor fi preluați de persoanele declarate responsabile în acest sens.

Ieșirea elevilor din clasele gimnaziale se va face ordonat sub supravegherea profesorului de la ultima oră de curs și a personalului de pază.

Art. 3 Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor din cadrul unității de învățământ se realizează în baza actului de identitate, pe ușa de acces principală, în timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în următoarele situații:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar).

Părinții/reprezentanții legali își ot conduce și își pot aștepta copii care participă la activitățile extracurriculare organizate în școală, în afara programului școlar, în zona indicată de agentul de pază.

Părinții/reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare, altele asemenea) își pot conduce și prelua copiii la/de la sala de clasă, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 4 Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

- a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;
- b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;
- c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;
- d) în alte situații specifice unității (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare, acces personal medical de urgență etc.).

Art. 5 Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații pentru care au primit aprobare din parte conducerii școlii.

Art. 6 Se interzice accesul:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unității de învățământ;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

Art. 7 Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, administrativ/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

Art. 8 Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Art. 9 Pentru asigurarea în condiții de siguranță sanitară a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ și pentru prevenirea bolilor infecto-contagioase accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este permisă cu respectarea normelor de igienă.

Art. 10 Toate persoanele străine care doresc să intre în școală trebuie să se înregistreze la poartă. Pentru părinții elevilor este, de asemenea, valabilă cerința de a se înregistra la poartă în momentul intrării în școală.

Art. 11 Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, se aprobă în cazul elevilor cu Certificat de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal și/sau CES.

Art. 12 În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/a paznicilor intervenția organelor de poliție.

Art. 13 Persoanele străine care au acord de acces din partea conducerii unității se vor fi legitimate de personalul de pază. Se vor înregistra datele din B.I / C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Art. 14 Paznicul sau persoana desemnată de conducerea școlii răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

Art. 15 În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii, paznicul sau persoana desemnată de conducerea școlii va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Art. 16 Poliția poate efectua controale inopinante și orice abatere de la normele legale în vigoare poate fi sancționată.

Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 1 Personalul școlii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 2 Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Art. 3 Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Art. 4 Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

Art. 5 Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

Art. 6 Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Art. 7 Unitatea de învățământ având sistem de supraveghere audiovideo cuprinde în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari.

Art. 8 Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și

de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ.

Art. 9 Prevederile art. (7) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de sport și săli de festivități.

Art. 10 Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo:

- a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
- b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
- c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

Art. 11 Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

- a) părintelui, tutorelui legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- b) directorului unității de învățământ, reprezentanților ISJ și reprezentanților Ministerului Educației;
- c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al reprezentantului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d) personalului medical, dacă este cazul.

Art. 12 Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la art. (11) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

Art. 13 Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la art. (11) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.



Art. 14 Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

Art. 15 Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Art. 16 Persoanele enumerate la art. (11) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

Art. 17 Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

Comisia pentru elaborarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare, constituită în baza deciziei nr. 14/09.09.2024, în următoarea componență:

Director: prof. Gherheș Mihaela-Cristina, 
Director adjunct: prof. înv. primar Chira Maria, 

Membri:

Ardelean Amalia	profesor - coordonator colectiv de lucru
Pop Iuliana Florica	profesor
Hosu Adriana	profesor pentru învățământul primar
Lung Claudiu	reprezentat părinte
Duma Nadia	reprezentant didactic auxiliar și nedidactic
Neag Mihaella Gabriella	reprezentant al grupei sindicale Spiru Haret
Chiș Camelia Viorica	reprezentant al grupei sindicale SLIMM



