

Nr. 3132/16.10.2025

An școlar
2025-2026

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

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 ședința CP din data de 07.10.2025

Aprobat în ședința de CA din data de 16.10.2025

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	.....2
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA, CONDUCEREA ȘI PRINCIPIILE DE FUNCȚIONARE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	.....5
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	.....12
CAPITOLUL IV. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	.....16
CAPITOLUL V. ELEVII. COMPORTAMENTUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ. SIGURANȚA ȘCOLARĂ	.....26
CAPITOLUL VI. PĂRINȚII / REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR	.....33
CAPITOLUL VII . RESURSE UMANE	.....37
SECȚIUNEA I – DISCIPLINA MUNCII	.....37
SECȚIUNEA a II-a – PERSONALUL DIDACTIC	.....39
SECȚIUNEA a III-a – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	.....44
SECȚIUNEA a IV-a – PERSONAL ADMINISTRATIV	.....50
SECȚIUNEA a V-a - SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT	.....51
SECȚIUNEA a VI-a- CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	.....57
CAPITOLUL VIII. COMISIILE DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	.....61
CAPITOLUL IX. COMBATEREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ȘI CREȘTEREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR	.....69
CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	.....65
CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	.....74
CAPITOLUL XII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	.....76
CAPITOLUL XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	.....78
CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE	.....80
ANEXA 1	
Procedura privind soluționarea de către angajator a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și a petițiilor adresate de părinți/tutori legali	.....82
ANEXA 2	
Procedura de acces a persoanelor din cadrul unității și din afara unității de învățământ	.....84
ANEXA 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	.....87

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;
- Legea 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 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 61/1991 (*republicată*) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul comun al MS nr. 438/2021 și ME nr. 4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul comun al Ministerului Administrației Publice nr. 4703/2002 și al Ministerului Educației și Cercetării nr. 5016/2002 privind intensificarea activităților de ordine publică 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;
- Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 26 alin. (1)-(3);
- Convenția cu privire la Drepturile Copilului, art. 28–30;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1199/5.07.2023;
- OMECT nr. 1540/19.07.2007 – Anexa 1 privind interzicerea segregării școlare;
- OMENCS 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare;
- Ordinul nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală”;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Anexa nr. 1 la ROFUIP 2024 – Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid;
- Legea nr. 221/2019 privind prevenirea și combaterea bullyingului în spațiile de învățământ;
- Ordinul nr. 4343/27.05.2020 privind normele metodologice de aplicare a Legii împotriva violenței psihologice-bullying;
- Ordinul nr. 4247/13.05.2020 pentru modificarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic;
- 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 metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024–2025.



Art. 2

Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Baia Mare și structura sa, Grădinița cu Program Prolungit nr. 27 Baia Mare, denumite în continuare în prezentul regulament „unitatea de învățământ” sau, după caz, „Școala” și „Grădinița”, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului propriu de organizare și funcționare și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Art. 3

Prezentul regulament este aplicabil tuturor persoanelor din cadrul unității de învățământ, respectiv personalului de conducere, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și personalului administrativ, precum și persoanelor care îndeplinesc funcții de îndrumare și control, elevilor și copiilor preșcolari, părinților sau reprezentanților legali ai acestora, în conformitate cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

- (1) Regulamentul de ordine interioară conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Regulamentul se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație al unității de învățământ, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al beneficiarilor primari, a Consiliului reprezentativ al părinților și a organizațiilor sindicale reprezentative.
- (3) Regulamentul se aduce la cunoștință tuturor persoanelor vizate prin afișare la avizierul unității, prin publicare pe site-ul oficial și prin punerea la dispoziția autorităților și instituțiilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 5

Prezentul regulament are ca scop asigurarea unui climat educațional, social și profesional bazat pe respect, echitate, responsabilitate și integritate, care să favorizeze dezvoltarea competențelor elevilor și copiilor preșcolari, formarea acestora ca cetățeni activi și responsabili, precum și exercitarea atribuțiilor personalului unității în condiții legale, sigure și eficiente.

Art. 6

Personalul unității de învățământ beneficiază de condiții de muncă corespunzătoare activităților desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a libertății de conștiință, fără discriminare pe criterii de sex, vârstă, origine etnică, religie, convingeri politice, apartenență sindicală sau statut social, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 7

Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ – Școala și Grădinița – în baza următoarelor acte normative: Constituția României; Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației; Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare; Ordinul

ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea ROFUIP; precum și alte acte normative emise de Ministerul Educației și autoritățile competente.

Art. 8

Regulamentul intern al unității de învățământ, inclusiv al Grădiniței, este parte integrantă a prezentului regulament și se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliului profesoral și a întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 9

După aprobare, regulamentul este adus la cunoștința întregului personal și a părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier, publicare pe site și prin prezentarea oficială în cadrul ședințelor cu părinții. Cadrele didactice din învățământul preșcolar și primar au obligația de a prezenta și explica părinților principalele prevederi ale regulamentului la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori intervin modificări.

Art. 10

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întregul personal al unității de învățământ, indiferent de funcție, statut sau durata contractului individual de muncă, precum și pentru părinți, tutori sau susținători legali ai copiilor și elevilor. Încălcarea prevederilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu dispozițiile legale și cu reglementările interne în vigoare.

Art. 11

Regulamentul de ordine interioară poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor legislative sau a necesităților instituționale. Propunerile de modificare se depun în scris la secretariatul unității și sunt supuse procedurilor de consultare, avizare și aprobare prevăzute de lege și de prezentul regulament.

Art. 12

Pe durata delegării, detașării sau participării la activități în alte instituții de învățământ, personalul unității are obligația de a respecta atât prevederile prezentului regulament, cât și pe cele ale instituției gazdă.

Art. 13

Regulamentul intern al unității de învățământ include dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Codul muncii și în contractele colective de muncă aplicabile. Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al unității, după consultarea organizației sindicale reprezentative și a celorlalte structuri prevăzute de lege.



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA, CONDUCEREA ȘI PRINCIPIILE DE FUNCȚIONARE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 14

Organizarea procesului de învățământ din cadrul Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare se realizează în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), precum și cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15

Drepturile și obligațiile directorului, ale directorului adjunct, precum și ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și personalului administrativ sunt stabilite conform legislației în vigoare, prezentului regulament, regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, R.O.F.U.I.P. și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 16

Conducerea unitară a Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare și a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare este asigurată de Consiliul de Administrație, în care este inclus și un reprezentant desemnat din partea grădiniței, conform reglementărilor legale în vigoare. Directorul școlii exercită autoritatea și răspunderea juridică asupra ambelor structuri, iar directorul grădiniței îndeplinește atribuțiile de director adjunct, subordonându-se directorului unității cu personalitate juridică.

Art. 17

Conducerea unității de învățământ este asigurată de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, ca organisme de decizie și management, de comisiile metodice și funcționale, precum și de Consiliile profesorilor clasei și Consiliile educatoarelor, ca organisme de lucru. Organigrama unității de învățământ, aprobată anual în Consiliul de Administrație, face parte integrantă din prezentul regulament.

- Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri anuale de muncă, aprobate de Consiliul de Administrație.
- Planurile devin obligatorii după aprobarea lor în Consiliul Profesoral sau în comisia/catedra/structura respectivă.
- Neîndeplinirea responsabilităților stabilite conform acestor documente se reflectă în fișa de evaluare profesională anuală.

Art. 18

Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii și a grădiniței, respectând dreptul la opinie al elevului și al copilului preșcolar și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor prin comunicare periodică și adecvată.

Art. 19

Unitatea de învățământ funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase. Este interzisă crearea ori funcționarea formațiunilor politice în incintă, organizarea de activități cu

caracter politic sau de prozelitism religios, precum și orice acțiune care contravine normelor de conduită morală, socială ori care afectează sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, elevilor și personalului.

Art. 20

Activitatea didactică și educațională din școală și grădiniță se desfășoară în baza principiilor democratice, asigurând dreptul la educație și protecție pentru toți copiii și elevii, fără discriminare de sex, religie, etnie, apartenență politică sau statut social.

Art. 21

Conducerea unității promovează un climat educațional pozitiv, bazat pe respect reciproc, toleranță, cooperare și solidaritate. Aceasta se implică activ în apărarea drepturilor copiilor și elevilor, având o atitudine proactivă în cazurile de discriminare, abuz sau violență psihologică (bullying).

Art. 22

Personalul unității de învățământ are obligația de a păstra secretul profesional. Este interzisă utilizarea sau divulgarea, în timpul sau după încetarea raportului de muncă, a informațiilor care pot aduce atingere imaginii, intereselor ori prestigiului unității de învățământ. Folosirea în scop personal a informațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 23

Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor, comisiilor, catedrelor sau structurilor funcționale vor consemna ordinea de zi, prezențele, hotărârile adoptate și eventualele absențe motivate. Acestea vor fi semnate de cei prezenți, iar absenții vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 24

Fiecare comisie sau structură de lucru (metodică, funcțională, educațională) are obligația de a elabora anual un plan managerial propriu, corelat cu planul managerial al unității. Raportul de activitate se prezintă și se aprobă în Consiliul de Administrație la finalul fiecărui an școlar.

Secțiunea 1 – Organe de decizie

Consiliul Profesoral

Art. 25

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Baia Mare și din Grădinița cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare, structură arondată, fiind prezidat de către directorul unității de învățământ cu personalitate juridică.

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

(3) Activitatea Consiliului profesoral se desfășoară în conformitate cu **art. 129 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, respectiv **art. 54–56 din ROFUIP 2024**, și are caracter deliberativ în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor aplicabile personalului didactic și beneficiarilor primari.

(4) Cvorumul de ședință este valabil în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor. Hotărârile se adoptă cu jumătate plus unu din numărul total de membri, prin vot deschis sau secret,



conform ordinii de zi stabilite.

(5) La ședințele Consiliului profesoral pot fi invitați, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale, ai organizațiilor sindicale, precum și ai partenerilor educaționali.

Art. 26

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c) dezbate și propune Consiliului de administrație spre aprobare planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilesc calificativele anuale;
- e) aprobă rapoartele de activitate anuale ale catedrelor și comisiilor;
- f) propune programe de formare continuă pentru cadrele didactice;
- g) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și Regulamentul intern;
- h) propune sancțiuni și recompense pentru personalul didactic și elevi, în condițiile legii;
- i) propune eliberarea din funcție a directorului, conform legii.

(2) În cadrul grădiniței, consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, predare și instruire practică. Activitatea acestuia se desfășoară în conformitate cu dispozițiile **art. 115–118 din ROFUIP 2024**.

Art. 27

(1) Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de către cadrele didactice.

(2) Secretarul are obligația de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor, de a le înscrie în Registrul Consiliului profesoral, numerotat și parafat de director, și de a arhiva anexele aferente.

(3) La finalul fiecărei ședințe, toți membrii și invitații semnează procesul-verbal de ședință.

(4) În situații excepționale (epidemii, calamități, alte cazuri de forță majoră), ședințele se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare.

Art. 28

Absența nemotivată la două ședințe consecutive ale Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară și atrage diminuarea corespunzătoare a punctajului la evaluarea anuală.

Consiliul de Administrație

Art. 29

(1) Consiliul de administrație reprezintă organul deliberativ de conducere, coordonare și decizie al activității școlare, atât pentru Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Baia Mare, cât și pentru Grădinița cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare, structură arondată.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform **Metodologiei-cadru aprobate prin OME nr. 6.223/04.09.2023 și art. 128 din Legea nr. 198/2023**.

(3) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică este președintele Consiliului de administrație. Directorul adjunct al grădiniței participă la ședințele Consiliului de administrație, având drept de vot.

(4) În cadrul consiliului există un **membru desemnat din partea grădiniței**, ales prin vot secret de către cadrele didactice ale acesteia.

Art. 30

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară a unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională și planul de acțiune al unității;
- c) aprobă regulamentul intern al grădiniței, după avizul Consiliului profesoral al acesteia;
- d) avizează proiectele planului anual de școlarizare, statele de funcții și bugetul unității;
- e) administrează, prin delegare de la autoritatea locală, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea școala și grădinița;
- f) hotărăște strategia de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare aplicabile personalului;
- h) aprobă programele de formare profesională;
- i) validează comisiile interne și rezultatele concursurilor desfășurate la nivelul unității.

Art. 31

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, a unei treimi din membri, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de ședințele ordinare și 24 de ore înainte de cele extraordinare. Convocarea se poate face prin e-mail, fax, poștă sau sub semnătură.

(3) Procesele-verbale se redactează de către secretarul consiliului, desemnat prin decizie de director, și se înscriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, însoțit obligatoriu de anexele aferente (rapoarte, informări, planuri, solicitări etc.).

(4) Toți membrii și invitații semnează procesul-verbal la finalul fiecărei ședințe.

Art. 32

Componenta Consiliului de administrație se stabilește conform prevederilor legale în vigoare, cu respectarea principiului reprezentativității:

- directorul unității (președinte);
- directorul adjunct al grădiniței;
- cadre didactice alese prin vot secret;
- reprezentant al părinților;
- reprezentant al autorității locale;
- reprezentant al grădiniței (cadru didactic desemnat);
- reprezentant al personalului nedidactic, dacă este cazul.

Directorul unității de învățământ

Art. 33

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile art. 127–128 din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, precum și ale **ROFUIP 2024**, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs public, susținut de cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experți în Management Educațional. Concursul se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul încheie:



a) **Contract de management administrativ-financiar** cu primarul municipiului Baia Mare, pentru asigurarea finanțării de bază, complementare și suplimentare, conform modelului-cadru aprobat de Ministerul Educației;

b) **Contract de management educațional** cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

(4) Pe perioada mandatului, directorul nu poate deține funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la niciun nivel administrativ.

(5) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terții, este ordonator terțiar de credite și răspunde de legalitatea, eficiența și transparența activității manageriale.

Art. 34

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții principale:

a) organizează întreaga activitate educațională, didactică, administrativă și financiară a școlii și a grădiniței arondate;

b) asigură aplicarea legislației în vigoare și respectarea regulamentelor interne;

c) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

d) asigură aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de protecție civilă;

e) prezintă anual **Raportul privind calitatea educației**, în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral și a părinților, raport care se transmite IȘJ Maramureș și se publică pe site-ul școlii;

f) încheie parteneriate educaționale și contracte de colaborare, cu respectarea cadrului legal;

g) monitorizează implementarea planului de dezvoltare instituțională și a planului managerial anual;

h) asigură respectarea și promovarea principiilor eticii și deontologiei profesionale în rândul personalului.

Art. 35

(1) În calitate de ordonator de credite, directorul:

a) propune consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de gestionarea bazei materiale și de utilizarea fondurilor conform destinației aprobate;

c) dispune măsuri pentru atragerea de resurse extrabugetare;

d) asigură evidența și protecția bunurilor din patrimoniul unității de învățământ.

Art. 36

(1) În calitate de angajator, directorul:

a) angajează personalul unității de învățământ prin contract individual de muncă;

b) întocmește fișele de post, conform normelor legale;

c) răspunde de evaluarea, motivarea și dezvoltarea profesională a personalului;

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

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic și ale altor acte normative în vigoare.

Art. 37

Alte atribuții ale directorului:

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

b) coordonează elaborarea ofertei educaționale și o supune aprobării consiliului de administrație;

- c) numește, cu avizul consiliului profesoral și al consiliului de administrație, profesorii diriginți, coordonatorul pentru proiecte și programe educative, precum și coordonatorii structurilor arondate;
- d) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin monitorizarea activităților extracurriculare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului;
- g) răspunde de evidența actelor de studii, de arhivarea și securizarea documentelor oficiale;
- h) aprobă procedura de acces în unitate, inclusiv pentru mass-media și parteneri educaționali;
- i) poate suspenda cursurile la nivelul unor clase/grupe în caz de forță majoră (epidemii, calamități etc.), cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 38

- (1) Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, potrivit legii și contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) În exercitarea funcției sale, directorul emite **decizii și note de serviciu**, documente cu caracter obligatoriu pentru întregul personal al unității de învățământ.
- (3) Pentru perioadele de imposibilitate temporară a exercitării funcției, directorul **delegă atribuțiile** către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic membru al consiliului de administrație, desemnat în scris.

Art. 39

- (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Concediul de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general al IȘJ Maramureș.

Directorul adjunct al grădiniței – structură arondată

Art. 40

- (1) Grădinița cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare funcționează ca structură arondată Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare.
- (2) Conducerea executivă a grădiniței este asigurată de **directorul adjunct**, care își exercită atribuțiile sub coordonarea și controlul directorului unității de învățământ cu personalitate juridică.
- (3) Directorul adjunct este reprezentantul grădiniței în relația cu părinții, personalul și partenerii educaționali, având responsabilități directe privind managementul educațional, administrativ și de calitate.
- (4) Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs public, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și în condițiile art. 127 alin. (2) din Legea nr. 198/2023.

Art. 41

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul adjunct:
 - a) coordonează activitatea educativă, administrativă și de siguranță din grădiniță;
 - b) asigură respectarea legislației, regulamentelor și deciziilor emise de directorul unității de învățământ cu personalitate juridică;
 - c) reprezintă grădinița în relația cu autoritățile locale, cu părinții și cu alte instituții partenere;
 - d) monitorizează procesul instructiv-educativ și respectarea standardelor de calitate în activitatea didactică;

- e) asigură aplicarea normelor privind sănătatea, securitatea copiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- f) propune directorului și consiliului de administrație componența formațiunilor de studiu și a comisiilor interne ale grădiniței;
- g) coordonează activitatea educatoarelor, profesorilor pentru învățământul preșcolar, a personalului didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță;
- h) întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată la nivelul structurii și le înaintează directorului unității;
- i) participă la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, cu drept de vot, potrivit legii;
- j) elaborează împreună cu personalul didactic planul managerial al grădiniței și îl supune aprobării consiliului de administrație;
- k) răspunde de respectarea prevederilor regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare, precum și de aplicarea deciziilor manageriale.

Art. 42.

- (1) Directorul adjunct exercită atribuțiile ce i-au fost delegate prin **decizie scrisă** de către directorul unității de învățământ cu personalitate juridică.
- (2) În lipsa directorului, acesta poate exercita temporar atribuțiile de conducere generală, în limitele stabilite prin delegare.
- (3) Directorul adjunct colaborează permanent cu:
 - a) directorul unității de învățământ cu personalitate juridică;
 - b) comisiile de specialitate din școală și grădiniță;
 - c) consiliul profesoral și consiliul de administrație;
 - d) autoritățile administrației publice locale;
 - e) comitetul reprezentativ al părinților.
- (4) Directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului de administrație sau prin decizii ale directorului, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 43

(1) 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 sancțiunile prevăzute în actele normative în vigoare;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală și colectivă, în funcție de specificul activității și de planul managerial;
- e) să emită decizii, note de serviciu și instrucțiuni cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității acestora.

Art. 44

(1) Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă existente la nivelul unității de învățământ;
- b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, de securitate și sănătate în muncă, conform legislației specifice;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați;
- e) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat, vechimea și funcția ocupată;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) să respecte prevederile **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată;
- h) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau cu organizația sindicală în privința deciziilor care pot afecta drepturile acestora;
- i) să promoveze un climat de respect, colaborare și echitate între angajați, în spiritul principiilor educației și eticii profesionale.

Art. 45

(1) Regulamentul intern al unității de învățământ cuprinde politica de disciplină, organizarea muncii, normele de igienă și securitate în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, ale salariaților, precum și drepturile și obligațiile părinților și beneficiarilor primari ai educației.

(2) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

(3) În situația în care salariații nu sunt organizați într-o formă sindicală, interesele acestora pot fi promovate de reprezentanții lor aleși și mandatați în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al acestora.

(4) Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii, respectarea drepturilor și a contractelor aplicabile.

(5) Prezentul regulament poate fi completat prin politici interne, norme de serviciu sau proceduri aprobate de consiliul de administrație.

Art. 46 – Drepturile angajatorului

(1) În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare, denumită în continuare „Grădinița”, angajatorul are următoarele drepturi principale, exercitate cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor prezentului regulament:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea grădiniței, în conformitate cu actele normative aplicabile și cu nevoile instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, potrivit legii, regulamentului intern și fișei postului;
- c) să emită dispoziții și instrucțiuni cu caracter obligatoriu pentru salariați, în măsura în care acestea respectă prevederile legale;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în concordanță cu specificul activității educaționale și cu standardele instituționale;
- e) să constate abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform dispozițiilor legale, contractelor colective de muncă aplicabile și prevederilor prezentului regulament;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul angajat, în condițiile legii;
- g) să reprezinte unitatea de învățământ în raporturile juridice cu terții, în limitele competențelor legale.

Art. 47 – Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul din cadrul Grădiniței îi revin următoarele obligații, cu respectarea dispozițiilor Codului muncii, ale legislației educaționale și ale prezentului regulament:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar al contractului individual de muncă anterior începerii activității și să asigure înregistrarea acestuia în registrul general de evidență a salariaților;
- b) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din contractele individuale și colective de muncă, din prezentul regulament și din legislația muncii;
- c) să asigure condițiile tehnice, materiale și organizatorice necesare desfășurării în bune condiții a activităților educaționale;
- d) să elibereze, la cererea salariatului, documentele care atestă calitatea de salariat, durata activității și funcția ocupată;
- e) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor care pot afecta drepturile sau interesele acestora;
- f) să plătească integral și la termen toate contribuțiile, taxele și impozitele datorate potrivit legii și să țină evidența actualizată a registrului general de evidență a salariaților;
- g) să desemneze, prin decizie scrisă, persoana responsabilă cu operarea și actualizarea registrului general de evidență a salariaților;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și beneficiarilor serviciilor educaționale, în conformitate cu legislația privind protecția datelor;
- i) să promoveze și să mențină un mediu educațional bazat pe siguranță, respect reciproc, echitate, profesionalism și nediscriminare;
- j) să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de hărțuire, violență psihologică sau discriminare în cadrul grădiniței.

Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 48

(1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din Legea nr. 198/2023, din regulamentele specifice, din Codul muncii, din ROFUIP 2024, precum și din prevederile contractului individual și colectiv de muncă aplicabil.

(2) Prezentul capitol se aplică în mod unitar pentru Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Baia Mare și pentru Grădinița cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare, în funcție de specificul activităților educaționale desfășurate în cadrul fiecărei structuri.

Art. 48¹ – Dreptul la respect profesional și protecție emoțională

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere beneficiază de respectul comunității școlare și de protecție față de orice formă de comportament abuziv, hărțuire, presiune psihologică sau denigrare publică, inclusiv în mediul online.

(2) Este interzisă orice formă de comunicare verbală, scrisă sau electronică ce aduce atingere demnității personalului unității de învățământ, indiferent de sursa acesteia.

(3) Conducerea unității are obligația de a asigura un mediu educațional sigur și echilibrat emoțional pentru întreg personalul, prin măsuri de prevenire, consiliere și mediere a conflictelor.

(4) Profesorul are dreptul la exprimarea liberă a opiniilor profesionale, în limitele legii, fără teamă de represalii, cu respectarea principiilor de deontologie și a interesului superior al elevului.

(5) Comunitatea școlară recunoaște rolul profesorului ca model de integritate, echilibru și vocație, iar protejarea demnității sale profesionale reprezintă o prioritate instituțională.

Art. 49

Salariații unității de învățământ au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform prevederilor legale și contractuale;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, potrivit art. 115–118 din Codul muncii;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, conform art. 144–151 din Codul muncii și art. 249 din Legea nr. 198/2023;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament, fără nicio discriminare pe criterii de sex, vârstă, etnie, religie, convingeri politice, apartenență sindicală sau statut social;
- e) dreptul la demnitate și respect în muncă;
- f) dreptul la siguranță în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără a fi perturbat în timpul activității didactice;
- g) dreptul la formare profesională continuă și perfecționare, conform art. 242 din Legea nr. 198/2023;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006;
- i) dreptul la informare și consultare privind condițiile de muncă, sănătate și securitate, conform legislației în vigoare;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere nelegală sau abuzivă;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală, în condițiile legii;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la organizații sindicale și profesionale, conform art. 238 din Legea nr. 198/2023;
- m) dreptul la participare la acțiuni colective, în condițiile legii;
- n) dreptul la asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice și la vaccinare împotriva bolilor infecțioase, potrivit normelor Ministerului Sănătății;
- o) dreptul de a beneficia de sprijin psihopedagogic și consiliere profesională, la cerere;

- p) dreptul la inițiativă profesională, libertate academică și exprimarea opiniilor profesionale, în limitele respectului față de instituție și de beneficiarii actului educațional;
- q) alte drepturi prevăzute de lege, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul regulament.

Art. 50

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii, programul stabilit și sarcinile dispuse de angajator;
- c) să respecte prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă;
- d) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și regulile PSI;
- f) să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- g) să participe la ședințele, activitățile și programele de formare profesională stabilite prin planurile instituției;
- h) să promoveze valorile și imaginea instituției în toate activitățile derulate;
- i) să contribuie la asigurarea unui climat educațional echilibrat, bazat pe respect, colaborare și integritate;
- j) să respecte normele de conduită morală și profesională prevăzute în Codul de etică al personalului didactic;
- k) să semnaleze conducerii orice situație care ar putea periclita siguranța copiilor sau a personalului;
- l) să își efectueze controlul medical periodic și să depună rezultatele la secretariat în termenul stabilit;
- m) să respecte programul zilnic de activitate și să semneze condica de prezență la intrarea și la ieșirea din unitate;
- n) alte obligații prevăzute de lege sau stabilite prin deciziile directorului și ale consiliului de administrație.

Art. 51.

- (1) Absența nemotivată de la program atrage reținerea corespunzătoare din salariu, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Cumularea a două absențe nemotivate poate constitui abatere disciplinară, conform art. 247–252 din Codul muncii.
- (3) Personalul care nu respectă dispozițiile legale și normele interne răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal.

Art. 52

- (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a promova imaginea și prestigiul unității de învățământ și de a respecta etica profesională.
- (2) În exercitarea funcției, fiecare salariat trebuie să manifeste comportament exemplar, imparțialitate, integritate și respect față de elevi, părinți, colegi și comunitate.

CAPITOLUL IV

PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 53

Profilul profesional al cadrului didactic include ansamblul de competențe necesare pentru realizarea activității didactice, conform art. 235–238 din Legea nr. 198/2023. Profilul este adaptat pe etape ale carierei și pe niveluri de învățământ și determină standardele de calitate pentru programele de formare inițială și continuă, precum și standardele profesionale pentru funcțiile didactice.

În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri esențiale pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării și ghid al formării continue a elevului;
- c) conector între toți beneficiarii procesului educațional – elevi, părinți, comunitate;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- e) consilier și mentor pentru elevi;
- f) promotor al inovației, al gândirii critice și al educației bazate pe valori.

Art. 54

Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator, activități practice), extracurriculare (cercuri, formații artistice, competiții sportive etc.), precum și prin programe și proiecte educaționale precum: „Școala după școală”, „Școala din spital”, „Școală-familie-comunitate”, Programul Național „Școala altfel”, „Săptămâna verde”, „Învățare remedială” și alte activități aprobate de Ministerul Educației.

Personalul didactic are dreptul să utilizeze echipamentele și resursele materiale din dotarea unității, necesare procesului instructiv-educativ și propriei formări profesionale (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video, laptopuri, table interactive etc.), cu condiția respectării normelor de utilizare și a asigurării consumabilelor aferente.

Toate cadrele didactice au obligația de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în scop personal, a materialelor și echipamentelor instituției.

Cadrele didactice au posibilitatea de a participa la programe de formare continuă pentru lucrul cu grupuri de elevi eterogene, inclusiv cu elevi cu cerințe educaționale speciale.

Activitățile didactice trebuie să încurajeze colaborarea, incluziunea și educația remedială pentru elevii cu dificultăți de învățare.

Toți elevii au acces egal la manuale, resurse și materiale didactice.

Art. 55

În procesul de învățământ se urmărește dezvoltarea competențelor-cheie, a creativității, a spiritului critic și a abilităților de comunicare.

Curriculumul național pentru învățământul primar și gimnazial se axează pe competențele-cheie promovate la nivel european, care definesc profilul de formare al 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 în domeniul siguranței cibernetice;

- 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. 56

Notele și absențele se înregistrează în catalog cu cerneală albastră. Cadrele didactice comunică rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare. Elevul sau reprezentantul legal poate contesta rezultatele evaluării scrise în termen de maximum 5 zile de la comunicare. Data notei trebuie să corespundă zilei în care elevul a prezentat răspunsurile solicitate. Absențele se înregistrează în ziua lipsei elevului. Motivarea acestora se face de către diriginte, în termen de 7 zile de la revenirea elevului, pe baza documentelor justificative prezentate de părinte sau tutore legal. Părintele poate învoi elevul printr-o cerere scrisă adresată directorului unității. Absențele nemotivate în termenul prevăzut sunt considerate absențe nejustificate.

Art. 57

Activitatea didactică din învățământul preșcolar se desfășoară zilnic, conform Planului de învățământ aprobat de Ministerul Educației.

Art. 58

Metodologiile și strategiile didactice utilizate în grădiniță valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează, respectând ritmul propriu de dezvoltare și învățare.

Art. 59

În procesul educațional preșcolar este interzisă discriminarea copilului pe orice criteriu care contravine drepturilor fundamentale garantate prin Constituție și Legea educației.

Art. 60

Procesul instructiv-educativ din grădiniță respectă dreptul fundamental al copilului la joc. Jocul reprezintă activitatea fundamentală de învățare, mijloc de dezvoltare și expresie a creativității copilului, fiind un instrument de explorare liberă, adaptat nevoilor și intereselor proprii.

Art. 61

Activitățile desfășurate de cadrele didactice din învățământul preșcolar se proiectează diferențiat: pentru copiii cu vârsta între 3–5 ani, activitățile sunt orientate spre socializare și adaptare, iar pentru cei de 5–6 ani, spre pregătirea pentru școală.

Art. 62

Întreaga activitate educațională din grădiniță se realizează pe baza planurilor-cadru și programelor aprobate de Ministerul Educației, atât pentru activitățile de bază, cât și pentru cele opționale. Respectarea acestora este obligatorie pentru întreg personalul didactic.

Art. 63

Structura anului școlar este stabilită, în fiecare an, prin ordin al ministrului educației. Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv, în prima zi a anului școlar, pe baza unui program aprobat de conducerea unității. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de absolvire și premiere a elevilor, prilej cu care

se acordă diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri și mențiuni celor care s-au remarcat în activități școlare și extrașcolare. Premiile se acordă conform **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**.

Diriginții propun premiile speciale și mențiunile, care se aprobă în comisia educativă. Aceștia asigură completarea diplomelor, iar festivitatea de premiere se organizează conform programului stabilit de Consiliul de administrație și de comisia educativă.

Elevilor care nu participă la festivitate li se transmit diplomele ulterior, premiile materiale fiind reținute la unitate.

La festivitățile de deschidere și închidere este obligatorie prezența tuturor cadrelor didactice, iar disciplina este asigurată de cadrele desemnate de Consiliul de administrație și de profesorii diriginți/profesorii pentru învățământul primar.

Art 63¹

Premierea elevilor pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină

(1) Premierea elevilor pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină se realizează anual, la finalul anului școlar, pe baza mediilor generale și a conduitei.

(2) În principiu, premiile se acordă ierarhic, în funcție de rezultatele obținute de elevii clasei:

- **Premiul I** – elevul cu cea mai mare medie generală;
- **Premiul II** – elevul cu următoarea medie, în ordine descrescătoare;
- **Premiul III** – elevul situat pe locul al treilea în ierarhia mediilor;
- **Mențiune** – elevii cu rezultate foarte bune, imediat următori în clasament;
- **Premii speciale** – pentru activități deosebite, la propunerea dirigințului, cu avizul consiliului profesorilor clasei.

(3) În situația în care, într-o clasă, nu se poate realiza o ierarhie clară (ex. medii egale, absența mediilor maxime), premiile se acordă conform următoarei grile valorice:

- **Premiul I** – media generală peste 9,50;
- **Premiul II** – media cuprinsă între 9,00–9,50;
- **Premiul III** – media cuprinsă între 8,50–9,00;
- **Mențiune** – media cuprinsă între 8,00–8,50.

(4) În toate cazurile, premierea se face cu respectarea principiilor de echitate, merit și transparență, pe baza datelor oficiale din cataloagele școlare și a propunerilor formulate de cadrele didactice la nivelul consiliului clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale peste 9,50, nu se acordă premiul I.

Art. 64

În școală și grădiniță se respectă structura anului școlar stabilită de Ministerul Educației.

Anul școlar 2025–2026 începe la data de **1 septembrie 2025** și se încheie la data de **31 august**

2026. Cursurile încep luni, **8 septembrie 2025**, și se structurează pe **cinci module**:

- Modulul 1: 8 septembrie 2025 – 27 octombrie 2025;
Vacanță de toamnă: 28 octombrie – 1 noiembrie 2025;
- Modulul 2: 4 noiembrie 2025 – 20 decembrie 2025;
Vacanță de iarnă: 23 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026;
- Modulul 3: 8 ianuarie – 21 februarie 2026;
Vacanță de schi: o săptămână, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, în perioada 24 februarie – 3 martie 2026;
- Modulul 4: 3 martie – 17 aprilie 2026;
Vacanță de primăvară: 18 aprilie – 25 aprilie 2026;

- Modulul 5: 8 mai – 20 iunie 2026;
Vacanță de vară: 20 iunie – 8 septembrie 2026.
Pentru clasele terminale, anul școlar are durată diferită, conform ordinului ministerial:
- clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă – 34 de săptămâni, până la data de 7 iunie 2026;
- clasa a VIII-a – 35 de săptămâni, până la data de 14 iunie 2026.

Programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se desfășoară între **11 septembrie 2025 și 26 aprilie 2026**, pe durata a cinci zile consecutive lucrătoare, stabilite de Consiliul de administrație, în module diferite.

Art. 65

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități sau alte circumstanțe excepționale, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit legislației și metodologiilor în vigoare.

Suspendarea cursurilor se poate face:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul medicului curant, pentru motive medicale temeinice;
- b) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților personalului și ai părinților;
- c) la nivelul grupurilor de unități, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârilor comitetelor județene sau naționale pentru situații de urgență.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri pentru parcurgerea integrală a programei, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Reluarea activităților cu prezență fizică se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 66

Deschiderea anului școlar se realizează, în grădiniță, fără festivitate comună, la nivelul fiecărei grupe, cu prezența părinților doar în prima zi.

Disciplina copiilor este asigurată de cadrul didactic al grupei respective.

Art. 67

Încheierea anului școlar se desfășoară la nivelul fiecărei grupe, în funcție de decizia comună a părinților și a cadrelor didactice.

Art. 68

(1) În perioada vacanțelor școlare, grădinița poate organiza activități educative și recreative, individual sau în colaborare, cu aprobarea Consiliului de administrație, care stabilește și costurile aferente, respectând drepturile personalului conform legislației și contractelor colective aplicabile.

(2) Participarea copiilor la aceste activități se realizează în baza **contractului educațional**, conform anexei nr. 2 la **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin **O.M.E.C. nr. 5726/06.08.2024**.

Art. 69

(1) Activitatea didactică din grădiniță se poate organiza cu program normal sau cu program

prelungit, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Grupele cu program prelungit funcționează zece ore zilnic, asigurând educația și protecția socială a copiilor.

(3) Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și informarea părinților, pentru o perioadă de maximum 60 de zile anual, în vederea efectuării curățeniei, reparațiilor sau dezinsecției.

(4) În perioada suspendării temporare, conducerea grădiniței, în colaborare cu ISJ Maramureș, va dispune măsuri de redirecționare a copiilor către alte unități disponibile.

(5) Activitățile cu prezență fizică pot fi suspendate, la nevoie, în format online sau hibrid, potrivit actelor normative în vigoare.

PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII

Art. 70

(1) Anul școlar începe la data de **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura acestuia — perioadele de cursuri, vacanțe, sesiuni de evaluări, examene și concursuri naționale — se stabilește prin **ordin al ministrului educației** emis pentru fiecare an școlar.

(2) În unitatea de învățământ, cursurile se desfășoară în forma de învățământ **cu frecvență zi**, de regulă în **program de dimineață**. În situații excepționale, când se impune organizarea cursurilor în două schimburi, orarul este stabilit prin **hotărârea Consiliului de administrație**.

(3) Activitatea didactică începe, de regulă, la **ora 8:00** și se încheie la **ora 14:00/ 15:00**. Prin excepție, orele de consultații, programul de „Învățare remedială” sau activitățile din cadrul programului „Școala după școală” se pot desfășura înainte de ora 8:00 sau după finalizarea cursurilor.

(4) Pentru anul școlar **2025–2026**, în baza **art. 3 alin. (2) din O.M.E. nr. 4019/15.03.2024**, s-a dispus **extinderea activității didactice în program de dimineață** pentru clasele pregătitoare, după cum urmează:

- Locația I - str. Progresului nr. 38 - toate clasele de gimnaziu (17) și 9 clase primare: 2B, 2C, 3A, 3B, 3D, 3E, 4B, 4C, 4D, 4E
- Locația II - str. Vasile Alecsandri nr. 56 - 11 clase primare: 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 2A, 2D, 2E, 3C, 3E, 4A, 4F
- Club Sportiv Național „Lascăr Pană”, incinta Bazei Sportive Stibina, str. Cuturii nr. 7A, Baia Mare (Tabere) - 4 clase pregătitoare: PA, PB, PC, PD
- Structura Grădinița nr. 27 - str. Vasile Alecsandri nr. 58 - 9 grupe: 3 grupe mici (două tradiționale și una de step), 3 grupe mijlocii (două tradiționale și una de step) și 3 grupe mari (tradiționale)

(7) Orarul școlii se întocmește de o **comisie desemnată prin decizie de către director** și se recomandă a fi definitivat până în prima zi a anului școlar.

(8) Durata orei de curs este, de regulă, de **50 de minute**, iar durata pauzei este de **10 minute**. După a doua oră de curs, pauza are durata de **20 de minute**.

(9) În situații speciale (epidemii, intemperii, calamități sau alte împrejurări excepționale), durata orelor și a pauzelor poate fi modificată la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii **Consiliului de administrație**, cu **aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș**.

(10) Activitatea didactică desfășurată prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului de învățământ care implică înlocuirea orelor cu prezență fizică cu activități de **studiu individual, predare, învățare și evaluare online**, conform **Metodologiei-cadru de**

organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid, prevăzută în Anexa nr. 1 la ROFUIP.

(11) Activitățile instructiv-educative organizate în afara clasei pot include: consultații, pregătire suplimentară, cercuri pe discipline, activități cultural-artistice și sportive.

(12) Proiectul „**Parteneri pentru elevii noștri**” și programul „**Școala după școală**”, atunci când sunt implementate, se desfășoară în afara activității didactice curente a cadrelor implicate, în limita a **8 ore/zi și 40 ore/săptămână**, conform prevederilor legale.

(13) Ordinea și disciplina în școală sunt asigurate de:

- a) conducerea școlii;
- b) profesorii de serviciu;
- c) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- d) persoanele autorizate cu paza.

(14) Graficul serviciului pe școală este coordonat de **directorul unității** sau de **directorul adjunct**. Programul de serviciu pentru cadrele didactice este cuprins între **8:50–13:10**. În intervalul **14:00–15:00**, fiecare profesor are obligația de a supraveghea clasa la care predă.

(15) Toate cadrele didactice ale **Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare** au prevăzută **ora la dispoziția părinților**, desfășurată în afara orelor de predare, având următoarele scopuri:

- a) discuții și lectorate cu părinții privind situația școlară și comportamentală a elevului;
- b) prezentarea programelor derulate de școală și a activităților extracurriculare.

(16) Procedura de desfășurare a orei la dispoziția părinților:

- a) orele stabilite pentru audiențe se afișează la loc vizibil (secretariat, sala profesorală, site-ul și avizierul școlii);
- b) părintele se programează la secretariatul școlii, cu cel puțin **48 de ore înainte**, telefonic la **0262-220553** sau, în cazuri speciale, prin e-mail;
- c) secretariatul informează cadrul didactic vizat, care confirmă luarea la cunoștință prin semnătură;
- d) întâlnirea se desfășoară în sala de clasă sau online (în caz de epidemie/pandemie);
- e) fiecare întâlnire se consemnează într-un **proces-verbal semnat de ambele părți**, păstrat de cadrul didactic;
- f) la solicitarea directorului, procesul-verbal se înaintează direcțiunii școlii.

Art. 71

(1) Cadrele didactice au obligația de a efectua **serviciul pe școală** conform graficului aprobat de conducerea unității.

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) să respecte programul de efectuare a serviciului;
- b) să asigure securitatea condicilor de prezență a cadrelor didactice;
- c) să îndrume elevii în sălile de clasă conform repartizării;
- d) să controleze ținuta decentă a elevilor;
- e) să supravegheze elevii în pauze, de la intrarea în curtea școlii până la plecarea acestora;
- f) să se asigure că elevii respectă normele igienico-sanitare impuse prin ordinele comune ale Ministerului Educației și Ministerului Sănătății;
- g) să anunțe serviciul medical sau să solicite sprijin de urgență, după caz, și să informeze conducerea școlii în situații de accidentare;
- h) să sesizeze imediat conducerii orice incident neobișnuit produs în timpul serviciului;
- i) cadrele didactice de la ciclul primar sunt obligate să supravegheze elevii pe întreaga durată a programului, de la intrarea în curtea școlii până la preluarea de către părinți/reprezentanți legali;

j) profesorii vor însoți și supraveghea elevii în pauze, fără a perturba activitatea altor clase sau compartimente.

Art. 72

(1) Profesorul are obligația de a verifica modul în care elevii respectă cerințele privind **ținuta școlară obligatorie și decentă**.

(2) Elevii care nu respectă aceste cerințe sunt sancționați conform **Regulamentului de organizare și funcționare al unității și Statutului elevului**. Profesorul întocmește o listă nominală a elevilor aflați în abatere și o înaintează directorului.

(3) După **trei abateri**, directorul are obligația de a informa părinții/reprezentanții legali ai elevului.

(4) În cazul refuzului elevului de a se supune sancțiunii aplicate, cadrul didactic anunță dirigintele și direcțiunea. Dacă situația persistă, se aplică măsurile prevăzute de regulament și de Statutul elevilor.

(5) Profesorul care nu aplică prevederile prezentului articol este **atenționat în Consiliul profesoral**. După **trei atenționări**, se poate dispune **sancționarea sa de către Consiliul de administrație**, conform legii.

PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

Art. 73

(1) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar, conform planului de învățământ și metodologiilor aprobate de Ministerul Educației.

(2) Programul zilnic pentru grupele cu **program prelungit** se desfășoară între **ora 7:00 și ora 18:00**, după următorul orar orientativ:

Interval orar	Activitatea desfășurată
7:00 – 7:30	Aerisirea și igienizarea spațiilor
7:30 – 9:00	Primirea copiilor în sălile de grupă; jocuri libere și activități de socializare. Primirea copiilor se face pe două căi de acces : - <i>Calea de acces 1</i> : Grupa Mică A, Grupa Mică B, Grupa Mică Step by Step A, Grupa Mare B, Grupa Mare C, Grupa Mijlocie Step by Step B; - <i>Calea de acces 2</i> : Grupa Mijlocie Step by Step A, Grupa Mică Tradițională, Grupa Mare A.
8:30 – 9:30	Efectuarea prezenței și servirea micului dejun
9:00 – 12:00	Jocuri și activități alese; activități pe domenii experiențiale; jocuri și activități recreative
12:00 – 13:00	Servirea mesei de prânz
13:00 – 13:30	Plecarea copiilor care nu participă la somn
13:30 – 15:30	Somn și relaxare
15:30 – 16:00	Igiena copiilor; servirea gustării
16:00 – 17:30	Plecarea copiilor acasă; jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale, activități recuperatorii și opționale
17:00 – 18:00	Curățenia și igienizarea spațiilor grădiniței

Art. 74

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ **numai în condițiile stabilite prin procedura internă de acces**, în următoarele situații:

- a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic ori cu conducerea unității;
- b) participă la activități comune cu cadrele didactice;
- c) depune cereri sau alte documente la secretariatul grădiniței;

- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;
- e) participă la activități organizate de asociația de părinți;
- f) în alte cazuri speciale prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- (2) În situații deosebite (legate de sănătatea copilului sau alte motive justificate), copilul poate fi preluat de părinte/apartinător **după servirea mesei de prânz, între orele 12:40 – 13:00.**
- (3) Ușile de acces pentru intrarea și ieșirea copiilor se deschid exclusiv în intervalele orare **7:00–8:30, respectiv 12:40–13:00 și 16:00–17:30.**
- (4) Accesul copiilor se realizează pe **două căi de intrare:**
- *Calea de acces 1 (intrarea principală)* – pentru grupele: Mică A, Mică B, Mică Step by Step A, Mare B, Mare C, Mijlocie Step by Step B;
 - *Calea de acces 2 (intrarea laterală)* – pentru grupele: Mijlocie Step by Step A, Mică Tradițională și Mare A.
- Utilizarea celor două intrări contribuie la gestionarea eficientă a fluxurilor de preluare și predare a copiilor, în special în intervalele **7:30–8:30 și 15:30–16:00**, când sosirea și plecarea sunt concentrate.
- (5) Locul de joacă al grădiniței este destinat exclusiv activităților educative din timpul programului zilnic. **După preluarea copiilor**, accesul părinților și al copiilor în curtea grădiniței sau în spațiile de joacă **este interzis**, conform normelor de siguranță și protecție a minorilor.

Art. 75

- (1) Accesul personalului grădiniței se realizează pe baza **cartelei de acces nominale**, emisă de conducerea unității.
- (2) Este interzisă împrumutarea sau transmiterea cartelei de acces către alte persoane. Nerespectarea acestei reguli constituie abatere disciplinară, conform **Codului muncii și Regulamentului intern.**

Art. 76

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului instructiv-educativ sunt reglementate prin **metodologiile specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării**, cu respectarea prevederilor **ROFUIP** și a planurilor-cadru pentru educația timpurie.

CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 77

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.

CONSTITUIREA GRUPELOR

Art. 78

- (1) În unitățile de învățământ preșcolar, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.
- (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, grădinița poate organiza grupe sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art.79

(1) În grădiniță sunt cuprinși preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani . În mod excepțional sunt înscriși și copiii care împlinesc 3 ani până la data de 31.12.2025 în limita locurilor disponibile. Grupele sunt constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora

(2) În anul școlar 2025 – 2026, grădinița funcționează cu:

- **9 grupe la program prelungit :**

- grupa mică - 3 grupe
- grupa mijlocie - 3 grupe
- grupa mare - 3 grupe

(2) Grupe cu program prelungit :

Nr. crt.	GRUPA		Nr.copii
1.	MICĂ A	Vint Camelia,Gabor Ana Maria	22
2.	MICĂ B	Henter Cornelia,Rad Ileana	22
3.	MICĂ STEP BY STEP "A"	Brîndușan Alina,Șofronici Delia	23
3.	MIJLOCIE STEP BY STEP A	Pop Cosmina,Tamasan Andrea	25
4.	MIJLOCIE STEP BY STEP B	Buteanu Mariana,Șumalan Marcela	25
5.	MIJLOCIE trad	Pop Bianca ,Sas Ioana	24
6.	MARE "A"	Muresan Carla,Dutca Anamaria	30
7.	MARE "B"	Buzatu Andreea,Ciure Ancuța	30
8.	MARE "C"	Blenche Mirela,Ardelean Augusta	21

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 80

(1) Evaluarea rezultatelor școlare se realizează ritmic, continuu și diferențiat, în concordanță cu obiectivele curriculare și prevederile **art. 101–127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**, aprobat prin **Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024**.

(2) Evaluarea are rol formativ și sumativ și urmărește progresul elevului, gradul de atingere a competențelor prevăzute de programa școlară, precum și adaptarea demersului didactic la particularitățile de vârstă și nivelul de dezvoltare al fiecărui elev.

(3) Încheierea situației școlare la fiecare disciplină se face semestrial și anual, conform prevederilor ROFUIP și metodologiilor specifice elaborate de Ministerul Educației.

(4) Profesorul are obligația de a evalua ritmic elevii, asigurând minimum de note prevăzut de legislația în vigoare pentru fiecare modul, respectiv:

- a) cel puțin **trei note** pentru disciplinele cu o oră pe săptămână;
- b) cel puțin **patru note** pentru disciplinele cu două sau mai multe ore pe săptămână;
- c) la disciplinele din aria curriculară „Arte” și „Educație fizică și sport”, calificativele/ notele se acordă în funcție de competențele specifice.

(5) Comisia de verificare a ritmicității notării, constituită conform planului managerial, întocmește **rapoarte periodice** privind respectarea graficului de evaluare, care se afișează la avizierul unității.

(6) Profesorul care nu asigură notarea ritmică este sancționat prin **scăderea cu două puncte** din

punctajul aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual, conform hotărârii **Consiliului de administrație**, care analizează fiecare caz individual.

Art. 81

- (1) Conform **art. 21 din Anexa nr. 1 la ROFUIP**, privind metodologia de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid, evaluarea progresului educațional al elevilor se poate realiza prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (2) Cadrele didactice pot acorda **note sau calificative** în sistem online ori hibrid, utilizând instrumente digitale de evaluare, în conformitate cu prevederile legale și cu principiile transparenței și echității actului evaluativ.
- (3) În situațiile în care evaluarea nu poate fi realizată prin mijloace digitale, profesorii aplică metode alternative de monitorizare a progresului, aprobate de conducerea unității.

Art. 82

- (1) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor, notarea sau calitatea activității didactice de obținerea oricărui tip de **avantaje materiale, financiare sau de altă natură** din partea elevilor ori a părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- (2) Încălcarea acestei dispoziții constituie **abatere disciplinară gravă** și se sancționează potrivit prevederilor **Legii nr. 198/2023, Codului de etică pentru învățământul preuniversitar și ROFUIP**.
- (3) Sesizările privind astfel de fapte se adresează conducerii unității de învățământ sau **comisiei de etică**, care are obligația de a le analiza cu celeritate și de a formula propuneri de sancționare, după caz.

Art. 83

Evaluarea activității copiilor în învățământul preșcolar

- (1) Evaluarea copiilor se realizează continuu, sistematic și formativ, având ca scop sprijinirea dezvoltării individuale, optimizarea demersului didactic și identificarea nevoilor de sprijin educațional, în conformitate cu **art. 115 alin. (1)–(2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și prevederile **ROFUIP**, aprobat prin **OME nr. 5726/2024**.
- (2) Evaluarea se bazează pe **standardele naționale de evaluare** pentru nivelul preșcolar, aprobate de Ministerul Educației, și se realizează prin observarea sistematică a comportamentelor, a progresului în învățare și a formării competențelor specifice vârstei.
- (3) Fiecare educatoare consemnează rezultatele evaluării în instrumentele specifice de lucru (fișe de observație, portofolii, rapoarte de progres), conform metodologiei aprobate.
- (4) Rezultatele evaluării se comunică părinților/reprezentanților legali, periodic, în cadrul întâlnirilor de grupă sau individual, sub formă de feedback descriptiv, care reflectă evoluția copilului și recomandări pentru susținerea dezvoltării sale armonioase.
- (5) Se interzice condiționarea evaluării copiilor sau a aprecierii activității educaționale de obținerea oricărui tip de avantaj material, financiar ori de altă natură. Încălcarea acestei interdicții constituie **abatere disciplinară gravă** și se sancționează potrivit **Legii nr. 198/2023, Codului de etică pentru învățământul preuniversitar și ROFUIP**.
- (6) Evaluările realizate cu încălcarea standardelor naționale sau a metodologiilor aprobate de Ministerul Educației sunt analizate de **conducerea Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare**, structură de care aparține Grădinița cu Program Prelungit nr. 27 Baia Mare, iar sancțiunile se dispun în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V

ELEVII. COMPORTAMENTUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ. SIGURANȚA ȘCOLARĂ

Art. 84

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. 85

Reguli școlare generale

(1) Respectarea Regulamentelor

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.

(2) Climat sănătos

Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

(3) Facilități școlare

Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

(4) Curățenie și liniște

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.

(5) Comportamentul elevilor

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.
- Beneficiarii primari au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară.
- 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 blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

(6) Materiale interzise

- 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 difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(7) Substanțe interzise

- Elevilor le este interzis să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări clasice sau electronice de orice tip, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ.

(8) Produse interzise

- 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.

(9) Limbajul, atitudinea

- Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- Limbajul utilizat în incinta școlii sau online va fi politic. 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.

(10) Utilizarea echipamentelor electronice

- 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 elevi este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale organizate în afara unității de învățământ, cu excepția cazurilor în care acestea sunt utilizate în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit prin regulamentul intern al unității de învățământ.
- Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească.
- Utilizarea smartwatch-urilor este permisă exclusiv pentru verificarea orei. În situația în care acestea sunt folosite în alte scopuri, precum trimiterea sau primirea de mesaje, ascultarea muzicii ori alte activități similare, elevul va fi informat de către profesorul de serviciu, profesorul diriginte sau orice alt cadru didactic că nu mai are voie să aducă dispozitivul respectiv la școală.

(11) Ținuta elevilor

- Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară decentă și adecvată: prin ținută decentă se înțelege o vestimentație care exprimă respect față de sine, față de ceilalți și față de mediul educațional. Ținuta nu trebuie să fie extravagantă, provocatoare sau să contravină bunului gust și normelor morale.
- Fustele și rochiile purtate de eleve vor avea o lungime rezonabilă, apropiată de genunchi, fără a fi excesiv de scurte.
- Bluzele, tricourile și topurile nu trebuie să fie foarte scurte, astfel încât să expună zona taliei sau abdomenul.
- Pantalonii scurți purtați de elevi vor fi de o lungime adecvată, de regulă până la genunchi sau ușor deasupra acestuia.

- Se interzice purtarea vestimentației transparente, cu mesaje sau imagini indecente, precum și a accesoriilor ostentative ori care pot perturba activitatea didactică.
- Machiajul, dacă este purtat, trebuie să fie discret, în tonuri naturale, evitându-se machiajul strident sau ostentativ.
- Unghiile trebuie să fie îngrijite, cu o lungime potrivită și o culoare decentă; sunt interzise unghiile exagerat de lungi, accesoryzate sau în culori stridente.
- Coafura trebuie să fie curată și îngrijită, evitându-se vopsirea părului în culori nenaturale.

(12) Întârzierea la ore/ Absentarea

- 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 regulament.
- Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, și de a respecta recomandările medicale, fără a pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului.
- Elevilor le este interzis să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

(13) Bunurile elevilor

- Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

(14) Normele de securitate și sănătate în muncă

- Elevii au obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile individuale, normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție civilă și de mediu.

Art. 86

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, 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;
- controla, pe baze non-selective, obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise;
- decide asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;
- nu poate dispune de bunurile personale ale elevilor care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalți din unitate, conform legii.

Art. 87

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

antițigăniște, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănișmului.

- 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 acesteia.
- Școala 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 a dezvoltat o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.
- ✓ Numirea facilitatorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare sau planul de servicii psiho-educative.
- ✓ 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 pot numi facilitatori provenind din ONG-uri, universități sau alte instituții, cu care unitatea încheie acorduri în acest sens.
- ✓ Facilitatorul are atribuții de supraveghere, îngrijire, colaborare cu cadrele didactice și sprijin în timpul activităților.
- ✓ Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 88

Utilizarea computerului, laptopului, tabletei și internetului

- Computerele, laptopurile, tabletele și toate dispozitivele IT puse la dispoziția elevilor trebuie utilizate în mod corespunzător.
- Acțiunile elevilor menite să prejudicieze, să distrugă sau să modifice programe ori date sunt strict interzise.
- Costurile pentru recuperarea dispozitivelor sau programelor vor fi suportate de către elev ori de părinții/reprezentanții legali.
- Este interzisă utilizarea numelui școlii sau a prescurtării acestuia ca nume de domeniu pe un website.
- Profesorul diriginte sau cadrul didactic de la clasă va lua măsuri împotriva celor care jignesc colegii ori personalul prin mijloace IT.
- Elevii pot utiliza gratuit computerele și internetul doar cu acordul profesorului, exclusiv în scop educativ.
- Accesul la internet în alte scopuri este interzis, inclusiv în pauze.
- Nu este permisă înstrăinarea contului de pe platforma G-SUITE altor persoane.
- Elevii au obligația să participe la activitățile desfășurate online conform orarului, să transmită sarcinile de lucru și să păstreze o conduită corespunzătoare statutului de elev.

- Este interzisă înregistrarea activităților didactice fără consimțământ și folosirea datelor de conectare de către alte persoane.

Art. 89

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, păstrat de către diriginte sau învățător.
- La nivelul școlii, cadrele didactice au obligația de a consemna în Registrul unic de evidență a incidentelor/accidentelor periculoase orice fapt constatat.
- Neconsemnarea atrage sancționarea cadrului didactic.

Art. 90

Sancțiunile disciplinare

Elevii din Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Baia Mare care încalcă legea, Statutul elevului sau regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor.

- Sancțiunile pot fi: observație individuală, muștrare scrisă, retragerea burselor, mutarea la o altă clasă, suspendarea, preavizul de exmatriculare, exmatricularea cu sau fără drept de reînscrisere.
- Toate sancțiunile se comunică în scris elevilor și părinților.
- Este interzisă sancționarea în fața colectivului clasei sau al școlii.
- Sancțiunile grave nu se aplică în învățământul primar.
- Suspendarea poate fi dispusă maximum 15 zile pe an.
- Elevii sancționați beneficiază de consiliere psihologică.
- Sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.
- Elevii și părinții pot contesta sancțiunile.
- Comunicarea cu părinții se face în absența elevilor, într-un spațiu care asigură confidențialitatea.
- Elevii răspund pentru deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității, iar părinții acoperă prejudiciile materiale conform Codului civil.

Art. 91

Recompensele elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile și se disting prin comportament exemplar pot primi:

- a) evidențiere în fața colegilor;
- b) comunicare scrisă către părinți privind meritele;
- c) burse de merit sau de excelență;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandări pentru excursii și tabere;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 92

Obligațiile elevilor

- Să cunoască și să respecte Statutul elevului și regulamentul unității.
- Să aibă o ținută decentă și adecvată procesului educațional.
- Profesorul are obligația de a verifica zilnic ținuta și de a raporta abaterile.
- Se interzice purtarea accesoriilor extravagante și a bijuteriilor excesive.
- Elevii trebuie să respecte regulile de acces în laboratoare.
- Participarea la orele de educație fizică este obligatorie, inclusiv pentru cei scutiți.

- Elevii trebuie să utilizeze și să restituie manualele școlare în stare bună.
- La transferul într-o altă școală, elevul are obligația de a preda toate manualele primite.

Art. 93

Intimități indezirabile

- Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere.
- Rezolvarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și/sau a inspectoratului școlar.

Art. 94

Daune

- Elevii trebuie să se comporte astfel încât să nu producă daune bunurilor colegilor, clădirii sau inventarului școlii.
- În caz de daune, elevii trebuie să informeze conducerea și să coopereze la remedierea situației.
- Elevii sau părinții/reprezentanții legali vor suporta costurile reparațiilor sau înlocuirilor.
- În cazul distrugerii manualelor școlare, elevii vor înlocui sau plăti contravaloarea acestora.
- Școala nu poate fi trasă la răspundere pentru pierderea bunurilor personale (telefoane, haine, bani etc.).

Art. 95

Activități didactice școlare și extrașcolare

- Educația extrașcolară cuprinde activități educative organizate în afara programului școlar, cu rol complementar celor formale.
- Participarea elevilor este gratuită pentru activitățile susținute din fonduri publice.
- Activitățile sunt organizate de școală, cu acordul părinților.
- Cadrele didactice motivează elevii pentru participare și valorifică rezultatele acestora.
- Contribuția profesorilor este recunoscută în evaluările profesionale.
- Oferta extrașcolară este stabilită în urma consultării elevilor.
- Activitatea didactică online sau hibrid se desfășoară conform OM 5726/06.08.2024.

Art. 96

Lipsa de la ore, absențele și întârzierile

- Școala dispune de proceduri clare pentru monitorizarea absențelor.
- Toți actorii educaționali vor fi informați despre regulile privind motivarea absențelor.
- Cadrele didactice înregistrează absențele în catalogul electronic, la începutul fiecărei ore.
- Părinții sunt notificați automat în timp real.
- În sistem online, elevii trebuie să mențină camerele deschise pentru verificarea prezenței.
- Elevilor le este interzis să părăsească școala în timpul programului, cu excepția situațiilor urgente, comunicate conducerii.

Art. 97

Libertatea de exprimare a opiniei

- Libertatea de exprimare este garantată, dar nu trebuie să încalce normele de politețe și moralitate.
- Comportamentele jignitoare, limbajul trivial sau atitudinile ofensatoare nu sunt considerate forme de libertate de expresie.
- Persoana ofensată poate înainta o plângere conducerii școlii.

Art. 98

Transferul elevilor

- Elevii au dreptul să se transfere între unități de învățământ conform ROFUIP.
- Transferurile se aprobă de consiliile de administrație ale unităților implicate.
- Transferul între clase se face doar cu aprobarea consiliului de administrație și după consilierea elevului și a părinților.
- Gemenii se pot transfera în aceeași clasă la cererea familiei.

CAPITOLUL VI PĂRINȚII / REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR

Art. 99

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 (mai ales pe perioada epidemiilor/pandemiilor) 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 nivelul școlii;
- Să sprijine și să susțină păstrarea patrimoniului școlii.
- Conform **Metodologiei 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, 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. 99¹

- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența copilului, în special la grupa mare.

Art. 100

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. 100¹ – Comitetul de părinți al grupei

(1) În fiecare an școlar, se constituie comitetul de părinți al grupei, ales în cadrul adunării generale a părinților, convocată și prezidată de educatoare, în termen de cel mult 30 de zile de la începerea cursurilor.

(2) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei membri, după cum urmează:

- a) un președinte;
- b) doi membri.

(3) Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților:

- a) la începutul fiecărui modul;
- b) la încheierea anului școlar;
- c) ori de câte ori este necesar, pentru rezolvarea unor situații specifice.

(4) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților în:

- a) adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
- b) consiliul reprezentativ al părinților;
- c) consiliul profesoral;
- d) alte organisme consultative ale unității de învățământ.

(5) Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții principale:

- a) asigură sprijinul necesar pentru frecvența și participarea copiilor la activitățile educaționale;
- b) colaborează cu cadrul didactic în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și educative;
- c) inițiază și susține acțiuni pentru îmbunătățirea condițiilor materiale din grădiniță;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care pot contribui material ori financiar la modernizarea bazei didactice și educaționale;
- e) sprijină conducerea unității în întreținerea și dezvoltarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

(6) Comitetul de părinți poate propune, în adunarea generală, stabilirea unei contribuții voluntare pentru întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a grădiniței.

(7) Contribuțiile părinților sunt **în mod expres neobligatorii**. Informarea tuturor părinților cu privire la caracterul facultativ al acestor contribuții este **obligatorie**.

(8) Colectarea și administrarea eventualelor contribuții financiare se realizează exclusiv de către comitetul de părinți, **fără implicarea cadrelor didactice**.

(9) Educatoarea nu are dreptul să opereze, gestioneze sau să intervină în niciun mod asupra acestor fonduri.

(10) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se utilizează doar la inițiativa acestuia sau ca urmare a unei propuneri formulate de educatoare ori de director, cu aprobarea comitetului de părinți.

Art. 101

La nivelul unității 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. 101¹

Consiliul reprezentativ al părinților

- (1) În prima lună a Modulului I, în cadrul Adunării generale a părinților, convocată de directorul unității de învățământ, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe, având o componență de 7–9 membri, respectiv:
 - a) un președinte;
 - b) un vicepreședinte;
 - c) 4–5 membri.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale unității de învățământ, potrivit legislației și regulamentelor în vigoare.
- (4) Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în **Consiliul de administrație** al unității de învățământ.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu **propriul regulament de ordine interioară**, aprobat în cadrul Adunării generale a părinților.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - a) propune unității discipline opționale care pot fi studiate prin curriculum la decizia unității, în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu cerințele comunității educaționale, până în luna martie a fiecărui an școlar;
 - b) sprijină derularea parteneriatelor educaționale între unitatea de învățământ și alte instituții cu rol educativ din plan local;
 - c) susține unitatea în organizarea și desfășurarea festivităților, activităților extracurriculare și evenimentelor educaționale;
 - d) sprijină conducerea unității în organizarea consultărilor cu părinții, pe teme educative;
 - e) contribuie la întreținerea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (7) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage **resurse financiare extrabugetare** constând în contribuții voluntare, donații, sponsorizări și alte surse legale, provenite de la persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate.
- (8) Fondurile astfel obținute pot fi utilizate exclusiv pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului și bazei materiale a unității;

- b) sprijinirea financiară a unor activități extracurriculare și educative;
 - c) alte activități aprobate de Adunarea generală a părinților care contribuie la bunul mers al unității.
- (9) Personalul didactic **nu are dreptul să opereze sau să gestioneze aceste fonduri.**
- (10) Fondurile colectate se cheltuiesc **numai prin decizia organizațiilor părinților**, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de administrație al unității.
- (11) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** verifică periodic activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinților.

CAPITOLUL VII RESURSE UMANE

SECȚIUNEA I – DISCIPLINA MUNCII

Art. 102

Disciplina muncii în unitatea de învățământ reprezintă ansamblul de reguli prin care se asigură buna desfășurare a relațiilor de muncă, fiind recunoscut angajatorului dreptul de a stabili și sancțiunile aplicabile în situațiile în care salariații nu-și respectă obligațiile prevăzute la art. 39 alin. (2) lit. b) din Codul muncii.

Aceasta include respectarea normelor legale, a regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare al unității, a Codului de etică, a contractului individual și colectiv de muncă, precum și a fișei postului, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 103

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității (școală și structura grădiniță) are obligația de a respecta regulile de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției, după cum urmează:

- a) să respecte orele de prezentare și plecare de la programul de lucru, semnând condica la sosire și la plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii;
- d) să nu efectueze în spațiul unității și cu mijloacele acesteia lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la colegi, elevi, părinți sau terți avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile unității obiecte sau produse interzise de lege ori care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele unității în scopuri care ar putea aduce prejudicii instituției;
- h) să nu întreprindă acțiuni care pot afecta integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu incite la acte care pot tulbura buna desfășurare a activității unității;
- j) să nu efectueze convorbiri telefonice în interes personal de la telefoanele unității;
- k) să nu utilizeze telefonul mobil în timpul serviciului, cu excepția cazurilor justificate profesional; dispozitivul va fi menținut pe modul silențios pentru a nu perturba activitățile educaționale;
- l) să nu utilizeze telefonul mobil, laptopul personal sau alte dispozitive pentru accesarea internetului și a aplicațiilor (e-mail personal, rețele sociale, aplicații de mesagerie) în timpul programului de lucru, decât în scop profesional;
- m) să nu fumeze în incinta unității, în alte spații decât cele stabilite potrivit legii;
- n) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate și să nu introducă sau consume băuturi alcoolice ori substanțe interzise în incinta instituției.

(2) Salariații sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege, prin dispozițiile conducerii sau prin prezentul regulament.

(3) Orice modificare a datelor de identificare (domiciliu, stare civilă, telefon, etc.) se comunică secretariatului unității pentru actualizarea evidențelor.

(4) Salariații trebuie să aibă, în timpul programului și în spațiul instituției, o ținută decentă și îngrijită, reflectând respectul față de statutul profesional și mediul educațional.

- (5) În caz de îmbolnăvire, salariații sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp conducerea unității și să transmită certificatul medical până la data de 1 a lunii următoare pentru luna anterioară.
- (6) Salariații își exercită atribuțiile în limitele prevăzute de fișa postului, iar la evaluarea performanțelor profesionale se vor lua în considerare inițiativa, capacitatea de muncă independentă, asumarea responsabilităților și spiritul de colaborare.
- (7) Relațiile dintre angajați se bazează pe respect reciproc, colaborare și conduită civilizată, evitându-se orice situație conflictuală.

Art. 104

- (1) Disciplina muncii în unitatea de învățământ reprezintă ansamblul de reguli prin care se asigură buna desfășurare a relațiilor de muncă, recunoscându-se angajatorului dreptul de a stabili sancțiuni pentru salariații care nu-și respectă obligațiile prevăzute la art. 39 alin. (2) lit. b) din Codul Muncii.
- (2) Disciplina muncii include:
- respectarea normelor legale aplicabile;
 - respectarea prezentului regulament de ordine interioară;
 - respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității;
 - respectarea Codului de etică;
 - respectarea contractului individual și colectiv de muncă aplicabil;
 - respectarea fișei postului;
 - respectarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducerii și ierarhiei instituției.

Art. 105

- (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității (școală și structura grădiniță) are obligația de a respecta regulile de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției, după cum urmează:
- să respecte orele de prezentare și plecare, semnând condica la sosire și la plecare;
 - să utilizeze eficient timpul de lucru stabilit;
 - să nu părăsească postul de muncă fără aprobarea conducerii;
 - să nu efectueze lucrări străine postului cu resursele instituției;
 - să nu pretindă sau primi avantaje de la elevi, părinți, colegi sau terți pentru atribuțiile de serviciu;
 - să nu introducă obiecte/interzise sau periculoase în spațiile instituției;
 - să nu folosească numele unității în scopuri prejudiciabile acesteia;
 - să nu degradeze bunurile instituției;
 - să nu instige acte care perturbă activitatea instituției;
 - să nu efectueze convorbiri personale de pe telefonul instituției;
 - să nu utilizeze telefoane mobile sau dispozitive electronice personale pentru utilizări neprofesionale în timpul serviciului (cu excepția situațiilor justificate profesional), iar dispozitivele trebuie să fie pe modul silențios;
 - să nu fumeze decât în locurile permise de lege;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise;
- (2) Salariații respectă și alte norme de disciplină stabilite legal sau prin dispoziții interne.
- (3) Orice modificare a datelor personale (domiciliu, stare civilă, telefon etc.) se comunică secretariatului pentru actualizarea evidențelor.
- (4) În timpul programului și în incintă, salariații poartă o ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare statutului profesional.
- (5) În caz de îmbolnăvire, salariații au obligația de a informa imediat conducerea și de a depune

certificatul medical în termen legal (ex: până la 1 a lunii următoare).

(6) Salariații își exercită atribuțiile în limitele fișei postului, iar evaluarea profesională ia în considerare inițiativa, responsabilitatea și colaborarea.

(7) Relațiile între colegi se bazează pe respect mutual, colaborare și conduită civilizată, evitându-se conflictele.

SECȚIUNEA a II-a – PERSONALUL DIDACTIC

Art. 106

(1) Personalul didactic din cadrul unității de învățământ este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs, conform normelor specifice prevăzute de legislația în vigoare.

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

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(5) Personalul didactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul din cadrul unității de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, în concordanță cu valorile pe care le transmite beneficiarilor primari ai educației.

(7) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevilor/preșcolarilor, viața intimă, privată sau familială a acestora.

(8) Este interzisă aplicarea pedepselor corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor, preșcolarilor ori a colegilor.

(9) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor/preșcolarilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(10) Personalul are obligația de a sesiza instituțiile publice competente (DGASPC, Poliție, Inspectorat Școlar) în legătură cu orice încălcare a drepturilor copilului, inclusiv a celor care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a acestuia.

(11) Personalul din unitate are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul intern, sarcinile din fișa postului, precum și normele prevăzute de legislația muncii și cea sanitară.

Art. 107

(1) Cadrele didactice au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului, ROFUIP, ROI, Statutul elevului, Codul de etică, metodologii și ordine de ministru);

b) să își îndeplinească toate atribuțiile din fișa postului;

c) să respecte normele privind sănătatea, securitatea și protecția în muncă;

d) să manifeste o ținută vestimentară decentă, conform statutului de profesor/educator;

e) să aibă un comportament civilizată, bazat pe respect și colegialitate față de colegi, elevi, preșcolari și părinți;

f) să nu folosească expresii jignitoare sau umilitoare la adresa elevilor, preșcolarilor ori părinților acestora;

g) să nu recurgă la constrângeri sau foloase necuvenite;

- h) să participe la ședințele consiliului profesoral, la comisiile metodice și la activitățile de formare profesională;
 - i) să nu întârzie la orele de curs;
 - j) să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
 - k) să răspundă apelurilor telefonice doar în cazuri urgente și exclusiv în interes de serviciu;
 - l) să informeze părinții, în termen de 24 de ore, despre abaterile disciplinare și situația școlară a elevilor;
 - m) să nu scoată elevii pe hol pentru a-și desfășura ora în liniște;
 - n) să prevină apariția situațiilor de bullying și violență școlară;
 - o) să respecte programul de activitate și perioada concediului de odihnă;
 - p) să completeze zilnic condica de prezență, atât fizică, cât și electronică, atunci când situația o impune.
- (2) În cazul îmbolnăvirii, cadrul didactic are obligația de a anunța conducerea unității în cel mai scurt timp posibil și de a depune certificatul medical conform procedurii interne.
- (3) Personalul didactic trebuie să colaboreze permanent cu colegii, părinții și conducerea, având o conduită respectuoasă și echilibrată.

Art. 108

- (1) Cadrele didactice respectă măsurile de securitate și confidențialitate privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Prelucrarea datelor personale ale participanților la activitățile desfășurate online se face exclusiv în scop educațional.
- (3) Cadrele didactice au obligația de a:
- a) utiliza platformele educaționale conform scopului didactic și prevederilor legale;
 - b) nu înregistra, disemina sau utiliza în alte scopuri imaginile, vocile ori materialele transmise în cadrul orelor online;
 - c) adapta și proiecta resurse educaționale digitale adecvate vârstei și nevoilor elevilor/preșcolariilor;
 - d) elaborează instrumente de evaluare specifice mediului virtual, evitând supraîncărcarea beneficiarilor direcți ai educației;
 - e) colaborează cu părinții/reprezentanții legali pentru sprijinirea elevilor/preșcolariilor în activitățile digitale;
 - f) asigură confidențialitatea, siguranța și demnitatea tuturor participanților în spațiul online.

Art. 109

Profesorii dirigenți, profesorii pentru învățământ primar și educatoarele au, pe lângă atribuțiile prevăzute de lege și de ROFUIP, următoarele responsabilități:

- a) să informeze elevii/preșcolarii și părinții acestora despre modul de organizare a activităților didactice, drepturile și obligațiile fiecăruia;
- b) să coordoneze activitatea clasei/grupeii și să colaboreze cu toate cadrele didactice implicate;
- c) să asigure comunicarea permanentă între elevi/preșcolari, părinți și școală/grădiniță;
- d) să ofere consiliere educațională și sprijin psihoemoțional beneficiarilor primari;
- e) să participe la identificarea elevilor sau preșcolariilor cu cerințe educaționale speciale și să anunțe specialiștii competenți;
- f) să contribuie la realizarea climatului educațional pozitiv, bazat pe siguranță, empatie și respect reciproc.

Art. 110

Personalul didactic are datoria de a își desfășura activitatea cu profesionalism, onestitate, responsabilitate și respect față de normele educaționale și prevederile legale în vigoare. Personalul didactic trebuie să respecte Codul de etică profesională, regulamentul intern, ROFUIP, contractele și fișa postului. Acesta are responsabilitatea de a promova valori precum demnitate, echitate, respect, colaborare și toleranță în relația cu elevii, părinții și colegii.

Art. 111

Cadrele didactice trebuie să adopte o conduită civilizată, echilibrată și rezonabilă, evitând manifestările agresive, jignitoare sau discriminatorii. În incinta unității și în activitățile aferente, cadrele didactice au obligația să poarte o ținută decentă și curată, compatibilă cu statutul profesional și mediul educațional. Acestea trebuie să respecte intimitatea, viața privată și demnitatea elevilor și să nu divulge informații confidențiale fără consimțământul legal.

Art. 112

Cadrele didactice care desfășoară activități didactice online trebuie să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal. Prelucrarea imaginilor, vocilor și datelor personale ale elevilor sau participanților se face strict în scop educațional, cu consimțământul legal. Comunitățile virtuale și platformele folosite trebuie să fie securizate, iar materialele video sau audio gestionate conform normelor legale de confidențialitate.

Art. 113

Profesorii diriginți, educatorii sau cadrele didactice care coordonează grupe și clase au responsabilități suplimentare privind comunicarea cu părinții, monitorizarea evoluției elevilor și coordonarea activităților clasei. Aceștia trebuie să informeze periodic elevii și părinții despre activități, reguli și obiective și să colaboreze permanent cu colegii pentru buna desfășurare a activității educaționale.

Art. 114

Educatorea, institutorul sau profesorul pentru învățământul preșcolar are următoarele sarcini: să cunoască și să aplice curriculumul specific etapei timpurii, să desfășoare activități didactice și recreative corespunzătoare vârstei copiilor, să realizeze evaluări progresive, să elaboreze portofolii și fișe individuale de progres, să creeze și să utilizeze materiale didactice adaptate, să colaboreze cu psihopedagogul și părinții și să asigure siguranța copiilor pe durata programului.

Art. 115

Cadrele didactice au obligația de a se perfecționa continuu și de a participa la activități metodice, consfătuiri, cercuri pedagogice, cursuri și formări profesionale. Participarea activă la activități de specialitate și integrarea metodelor moderne în activitatea zilnică reprezintă obligații profesionale.

Art. 116

Cadrele didactice pot organiza și coordona activități extrașcolare, proiecte educative, excursii și activități culturale, în limitele atribuțiilor din fișa postului și cu aprobarea conducerii unității. În organizarea acestor activități, cadrele didactice trebuie să asigure securitatea copiilor și să respecte normele legale privind protecția și supravegherea.

Art. 117

Cadrele didactice colaborează permanent cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, informându-i asupra evoluției, progresului și comportamentului acestora. Acestea participă la ședințe, consultații și activități educative comune și promovează parteneriate între grădiniță, școală și comunitatea locală.

Art. 118

Încălcarea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în fișa postului sau în alte reglementări constituie abatere disciplinară. În funcție de gravitatea faptei, pot fi aplicate sancțiuni precum avertisment scris, reducerea salariului, suspendarea pe perioadă determinată, retrogradarea temporară sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, conform procedurii legale în vigoare.

Art. 119

Educatorea / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar are următoarele sarcini:

1. Să studieze și să cunoască Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului, Curriculumul pentru învățământul preșcolar, inclusiv programa clasei pregătitoare;
2. Să studieze materialele metodice specifice învățământului preșcolar, precum și scrisorile metodice transmise de către I.Ș.J. Maramureș;
3. Să elaboreze planificări anuale și semestriale în conformitate cu prevederile curriculumului și scrisorilor metodice;
4. Să parcurgă integral, cu copiii, planificările activităților săptămânale;
5. Să organizeze spațiul educațional conform cerințelor curriculumului;
6. Să planifice, organizeze și desfășoare jocuri și activități didactice alese pe centre de interes;
7. Să confecționeze și să utilizeze materiale didactice corespunzătoare vârstei copiilor;
8. Să elaboreze portofoliile individuale ale copiilor;
9. Să întocmească zilnic planuri sau schițe de activitate, conform gradului didactic deținut;
10. Să completeze documentele educatoarei și fișele individuale de progres;
11. Să colaboreze cu psihologul școlar pentru completarea fișei psiho-pedagogice a copiilor care pleacă la școală;
12. Să respecte disciplina muncii și regulamentul intern al grădiniței;
13. Să participe la toate activitățile metodice și educative ale grădiniței;
14. Să evite desfășurarea în spațiul grădiniței a activităților politice sau de prozelitism religios;
15. Să mențină un comportament etic și să contribuie la prestigiul profesiei de educator.

Art. 120

Activitatea metodică și de perfecționare a personalului didactic preșcolar are în vedere:

- a) studiul permanent al noutăților din domeniul educației timpurii;
- b) participarea activă la comisia metodică, cercuri pedagogice, consfătuiri, conferințe și sesiuni de comunicări;
- c) desfășurarea de activități demonstrative, referate și schimburi de bune practici;
- d) efectuarea de interasistențe la activitățile altor educatoare;
- e) preocuparea pentru formarea profesională continuă prin cursuri, grade didactice și perfecționări;
- f) aplicarea în activitatea zilnică a metodelor și strategiilor moderne de predare învățate la formări.

Art. 121

În activitatea socială, educatoarea are obligația de a:

- a) desfășura activități de informare pedagogică în rândul părinților;
- b) organiza activități culturale, educative și recreative pentru copii;
- c) respecta programul de lucru și să asigure securitatea copiilor;
- d) exercita atribuțiile de educatoare de serviciu conform programului stabilit;
- e) colaboreze la rezolvarea problemelor grădiniței;
- f) manifeste respect, empatie și comportament etic față de copii, părinți și colegi.

Art. 122

- (1) Educatoarea are obligația de a asigura un climat educațional pozitiv, bazat pe respect, siguranță și încredere reciprocă.
- (2) Este interzis orice comportament care poate afecta demnitatea copilului: mustrarea publică, etichetarea, comparațiile jignitoare sau aplicarea pedepselor de orice natură.
- (3) În toate activitățile desfășurate, educatoarea trebuie să promoveze empatia, cooperarea, acceptarea diferențelor și valorizarea fiecărui copil, contribuind la formarea unei imagini de sine pozitive.

Art. 123

- (1) Educatoarea colaborează permanent cu familia copilului, urmărind o comunicare deschisă, constructivă și respectuoasă.
- (2) Comunicarea cu părinții se realizează prin întâlniri directe, consultări periodice, corespondență electronică sau prin intermediul platformelor instituționale, cu respectarea confidențialității datelor.
- (3) Educatoarea are obligația de a informa părinții cu privire la evoluția copilului, nevoile identificate și recomandările educaționale, în spiritul parteneriatului școală-familie.

Art. 124

- (1) Educatoarea are obligația de a respecta principiul neutralității politice și al imparțialității, fiind interzisă implicarea în activități de propagandă politică, religioasă sau de altă natură ideologică în spațiul educațional.
- (2) În cadrul activităților cu copiii, se pot valorifica elemente de tradiție, cultură și spiritualitate, cu condiția respectării libertății de convingere a fiecărui copil și a familiei acestuia.
- (3) Orice situație care ar putea afecta climatul educațional sau demnitatea persoanelor din unitate va fi adusă de îndată la cunoștința conducerii grădiniței.

Art. 125

- (1) Conform regulamentelor în vigoare, educatoarea nu operează cu fonduri bănești ale părinților, indiferent de destinația acestora.
- (2) Este interzisă solicitarea, strângerea sau gestionarea contribuțiilor financiare, precum și implicarea părinților fără acordul lor în activități care presupun cheltuieli.

Art. 126

Educatoarele au obligația de a implementa toate activitățile și atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, precum și sarcinile delegate prin decizii ale directorului grădiniței.

SECȚIUNEA a III-a – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 127

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

Art. 128

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 respecte 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. 129

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:

- ♣ Adevărurile 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. 130

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. 131

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/înstrăinări 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 de 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 dezinfectie, 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 virusului SARS-CoV-2 pentru a fi în siguranță elevii și personalul din unitate.
- ♣ Administratorul de patrimoniu verifică periodic stocurile de dezinfectanți și materiale igienico-sanitare necesare igienizării, curățeniei, dezinfectiei spațiilor școlare.
- ♣ Administratorul de patrimoniu răspunde de derularea Programului Național „Programul pentru școli al României”.

Art. 132

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 înlesnească 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 dicționarelor, 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. 133

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

Art. 134

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.
- ♣ Asigură suport de utilizatori – Helpdesk.
- ♣ Implementează conform legislației managementul conturilor – Account management.
- ♣ Respectă politica de securitate.
- ♣ Actualizează software-ul existent cât și implementează un nou software.

- ♣ Se preocupă de găsirea de resurse.
- ♣ Arhivează prin stocarea în format electronic documentele elaborate în cadrul unității școlare.
- ♣ Intervine în izolarea erorilor de sistem – Fault tolerance.
- ♣ Realizează upgradare hardware.
- ♣ Reconfigurează soluții hardware.
- ♣ Monitorizează permanent, întreține și gestionează toate părțile din sistem.
- ♣ Gestionează licențele.
- ♣ Gestionează pagina de web și facebook a școlii.
- ♣ Gestionează conturile și platformele educaționale școlare, de la nivelul școlii.

Art. 135

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 pandemii/epidemii să asigure activitățile medicale prevăzute de legislația din domeniu.

Art. 136

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. 137

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

Art. 138

Grădinița este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare. Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

Art. 139

Personalul administrativ al grădiniței are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

Art. 140

Administratorul de patrimoniu are următoarele sarcini:

- înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora;
- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- se îngrijește din timp de repararea clădirilor, a sălilor de grupă și a inventarului;
- va asigura efectuarea curățeniei localului;
- încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- răspunde de protecția muncii în cadrul unității;

- lucrează sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegile și cu părinții;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- programul de lucru: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ zilnic;
- în situații "problemă" (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;
- respectă normele regulamentului interior.

Art. 141

De la îngrijitor se cere să fie o persoană dinamică, receptivă la nou, cu spirit autodidact, rezistentă la stres. Are următoarele sarcini:

Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității.

Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Îndatoririle postului:

- fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
- o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- dau ajutor copiilor la masă;
- dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterg praful;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii, cu colegile și cu părinții;
- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
- vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
- vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă;
- în situații "problemă" (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor;
- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00 – 7.30 (până la începerea programului educatoarelor);
- program de lucru: tura I: 8.00 – 16.00 și tura II: 10.00 – 18.00;
- respectă normele regulamentului de ordine interioară.

Art. 142

Bucătarul are următoarele sarcini:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente;

- dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și a inventarului pe care îl are în primire;
- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă, în perfectă stare de curățenie;
- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- are un comportament etic cu copiii, cu kolegele și părinții;
- programul de lucru este 6.30 - 14.30;
- respectă normele regulamentului interior.

Art. 143

Asistenta medicală are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădiniță, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie;
- izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectări etc.;
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului, precum și date privind starea sănătății copilului (temperatură, greutate, înălțime);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezența copiilor în cămin și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente;
- ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie;
- gestionează, în condițiile legii, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă; completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și, unde e necesar, cu părinții;

- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii, alături de educatoare, la servirea mesei;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea; ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații "problemă", la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinării medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să o efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatări privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu kolegele și părinții;
- are program de lucru 7.00 – 15.00;
- respectă normele prevăzute de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a IV-a – PERSONAL ADMINISTRATIV

Art. 144

Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 145

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. 146

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. 147

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. 148

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

Art. 149

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; neîndeplinirea acestor atribuții constituie abatere disciplinară.

SECȚIUNEA V – SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Răspunderea juridică a personalului din unitatea de învățământ

Art. 150 Răspunderea disciplinară

Personalul didactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sanctiunile disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Cercetarea disciplinară

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuternicit potrivit alin. (1¹), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Decizia de sancționare: termen, conținut, comunicare

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al

primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariați la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 151 Răspunderea patrimonială

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Divizibilitatea răspunderii salariaților

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Restituirea sumelor și bunurilor necuvenite

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Reținerile din salariu

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Reținerile după încetarea contractului de muncă

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Executarea silită de drept comun

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 152 Răspunderea contravențională

Contravenții: enumerare, constatare și sancționare (Legea 53 – Codul muncii)

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii, infracțiuni:

a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului de bază minim brut stabilit prin act normativ sau a nivelului salarial minim stabilit prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare persoană pentru care s-a constatat nerespectarea acestor dispoziții legale, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

a¹) nerespectarea prevederilor art. 278 alin. (3) se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare persoană pentru care s-a constatat nerespectarea acestor dispoziții legale, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amenda de la 300 lei la 1.000 lei;

c) împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la greva ori să muncească în timpul grevei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;

d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei;

e) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1), cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

e¹) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității, cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

e²) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în perioada în care acesta/acestia are/au contractul individual de muncă suspendat, cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

e³) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați cu depășirea duratei timpului de muncă stabilită în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

e⁴) încălcarea prevederilor art. 53¹ alin. (19), cu returnarea sumelor primite cu titlu de indemnizație potrivit art. 53¹ alin. (1) și (12), pentru posturile desființate;

e⁵) acordarea unui salariu net mai mare decât cel evidențiat în statele de plată a salariului și în declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, transmisă autorităților fiscale, cu amendă de la 8.000 lei la 10.000 lei pentru fiecare salariat identificat în această situație, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;

f) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amenda de la 500 lei la 1.000 lei;

g) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 și 142, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei;

h) încălcarea obligației prevăzute la art. 140, cu amenda de la 5.000 lei la 20.000 lei;

i) nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei pentru fiecare persoană identificată ca prestand munca suplimentară;

j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;

- k) neacordarea indemnizației prevăzute la art. 53 alin. (1), în cazul în care angajatorul își intrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amenda de la 1.500 lei la 5.000 lei;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- m) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 27 și 119, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- n) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- o) încălcarea de către agentul de muncă temporară a obligației prevăzute la art. 102, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;
- p) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amenda de la 1.500 lei la 2.000 lei;
- q) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (4), cu amenda de 10.000 lei;
- r) nerespectarea dispozițiilor art. 5 alin. (2)-(9) și ale art. 59 lit. a) și c), cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei;
- s) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 166 alin. (1) cu mai mult de o lună, de la data de plată a salariului, stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 de lei pentru fiecare persoană căreia nu i s-a plătit salariul, cu excepția situației în care angajatorul se află sub incidența Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- s¹) încălcarea prevederilor art. 34 alin. (6¹), cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;
- t) neacordarea concediului de îngrijitor salariaților care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 152¹, cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei;
- u) încălcarea obligației prevăzute la art. 153², cu amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei.
- (1¹)** Prin derogare de la prevederile art. 28 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, contravenientul poate achita, în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din amenda aplicată potrivit alin. (1) lit. e)-e³), inspectorul de muncă făcând mențiune despre această posibilitate în procesul-verbal.
- (2)** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.
- (3)** Contravențiilor prevăzute la alin. (1) li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.
- (4)** În cazul constatării săvârșirii uneia dintre faptele prevăzute la alin. (1) lit. e)-e²), inspectorul de muncă dispune măsura sistării activității locului de muncă organizat, supus controlului, în condițiile stabilite în procedura de sistare elaborată de Inspectoria Muncii și aprobată prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, după consultarea prealabilă a confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național.
- (5)** Angajatorul poate relua activitatea numai după achitarea amenzii contravenționale, în condițiile legii, și numai după ce a remediat deficiențele care au condus la sistarea activității prin încheierea contractului individual de muncă, transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților sau, după caz, încetarea suspendării contractului individual de muncă și prezentarea documentelor care dovedesc plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit aferente veniturilor salariale care se cuvin lucrătorului pentru perioada în care a prestat activitate nedeclarată.
- (6)** Reluarea activității cu încălcarea dispozițiilor alin. (5) constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 153 Răspunderea penală

Nerespectarea salariului minim brut pe țară, refuzul prezentării documentelor legale, refuzul accesului inspectorilor de muncă

(1) Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabilește pentru salariații încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului de bază minim brut prevăzut la art. 160 alin. (3).

(2) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, în scopul împiedicării verificărilor privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, în termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitări.

(3) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în împiedicarea sub orice formă a organelor competente de a intra, în condițiile prevăzute de lege, în sedii, incinte, spații, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le folosește în realizarea activității lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.

Încălcarea regimului de muncă al minorilor și al străinilor, victime ale traficului de persoane

(1) Incadrarea în muncă a unui minor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(2) Primirea la muncă a unei persoane aflate în situație de sedere ilegală în România, cunoscând că aceasta este victima a traficului de persoane, constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(3) Dacă munca prestată de persoanele prevăzute la alin. (2) sau la art. 264 alin. (4) este de natură să le pună în pericol viața, integritatea sau sănătatea, pedeapsa este închisoarea de la 6 luni la 3 ani.

(4) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4), instanța de judecată poate dispune și aplicarea uneia sau mai multora dintre următoarele pedepse complementare:

- a) pierderea totală sau parțială a dreptului angajatorului de a beneficia de prestații, ajutoare ori subvenții publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, pentru o perioadă de până la 5 ani;
- b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achiziții publice pentru o perioadă de până la 5 ani;
- c) recuperarea integrală sau parțială a prestațiilor, ajutoarelor ori subvențiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, atribuite angajatorului pe o perioadă de până la 12 luni înainte de comiterea infracțiunii;
- d) închiderea temporară sau definitivă a punctului ori a punctelor de lucru în care s-a comis infracțiunea sau retragerea temporară ori definitivă a unei licențe de desfășurare a activității profesionale în cauză, dacă acest lucru este justificat de gravitatea încălcării.

(5) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4), angajatorul va fi obligat să plătească sumele reprezentând:

- a) orice remunerație restantă datorată persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remunerației se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu excepția cazului în care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;

b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale pe care angajatorul le-ar fi plătit dacă persoana ar fi fost angajată legal, inclusiv penalitățile de întârziere și amenzi administrative corespunzătoare;

c) cheltuielile determinate de transferul plăților restante în țară în care persoana angajată ilegal s-a întors de bunăvoie sau a fost returnată în condițiile legii.

(6) În cazul savarsirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4) de către un subcontractant, atât contractantul principal, cât și orice subcontractant intermediar, dacă au avut cunoștința de faptul că subcontractantul angajator angajează străini aflați în situație de sedere ilegală, pot fi obligați de către instanța, în solidar cu angajatorul sau în locul subcontractantului angajator ori al contractantului al cărui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevăzute la alin. (5) lit. a) și c).

SECȚIUNEA VI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 154

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul grădiniței, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

Art. 155

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 156

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 157

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 158

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluat;
- completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității.

Art. 159

Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 160

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 161

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
 - a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
 - b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
 - c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 162

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 163

Criteriile generale de evaluare a personalului:

A. pentru posturi didactice:

1. proiectarea activității;
2. realizarea activităților didactice;
3. evaluarea rezultatelor învățării;
4. managementul clasei de elevi;
5. managementul carierei și al dezvoltării profesionale;

6. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității;
7. conduita profesională.

B. pentru posturi didactic auxiliare:

8. proiectarea activității;
9. realizarea activităților;
10. comunicare și relaționare;
11. managementul carierei și al dezvoltării personale;
12. contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității;
13. conduita profesională.

C. pentru posturi nedidactice:

14. cunoștințe și experiență necesare funcției evaluate;
15. asumarea răspunderii;
16. capacitatea de comunicare;
17. capacitatea de adaptare;
18. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile.

Art. 164

Evaluatorul sau comisia de evaluare completează fișele de evaluare, stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor prin raportare la atribuțiile din fișa postului, calificativul final al evaluării, rezultatele deosebite și dificultățile întâmpinate, precum și obiectivele și criteriile pentru anul următor.

Art. 165

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia se aduc la cunoștință notările și consemnările făcute în fișa de evaluare.

(2) Fișa se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care există diferențe de opinie asupra notărilor, acestea se consemnează în fișa de evaluare.

Art. 166

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea fiecărui criteriu de punctaj, exprimând gradul de îndeplinire.

Art. 167

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- a) între 0 – 60,99 puncte: „nesatisfăcător”;
- b) între 61 – 70,99 puncte: „satisfăcător”;
- c) între 71 – 84,99 puncte: „bine”;
- d) între 85 – 100 puncte: „foarte bine”.

Art. 168

(1) După finalizarea evaluării, fișa se înaintează conducătorului unității.

(2) În cazul în care conducătorul este evaluatorul, fișa nu se contrasemnează.

Art. 169

- (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului dacă aprecierile nu corespund realității sau dacă diferențele de opinie nu au fost soluționate.
- (2) Fișa modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 170

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta calificativul la conducătorul unității, pentru personalul didactic, și la comisia de soluționare a contestațiilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Contestația se depune în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.
- (4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII COMISIILE DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 171

În cadrul unității de învățământ funcționează comisii constituite conform prevederilor art. 94–96 din Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 2024).

Art. 172

- (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie prin decizia directorului, la începutul fiecărui an școlar, cu aprobarea Consiliului de administrație.
- (2) Activitatea comisiilor este coordonată de președinți desemnați de director, membri fiind cadre didactice și, după caz, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar, administrativ, ai părinților sau ai elevilor.
- (3) Fiecare comisie are responsabilități specifice, consemnate într-un plan anual de activitate.

Art. 173

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- (1) La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare CEAC, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral și cu aprobarea consiliului de administrație.
- (2) Comisia este formată din 5–9 membri: cadre didactice titulare, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar, ai părinților, ai elevilor (pentru nivelul gimnazial) și, după caz, ai comunității locale.
- (3) Mandatul membrilor CEAC este de un an școlar, cu posibilitatea reconfirmării prin hotărârea consiliului de administrație. În cazul în care un membru își încetează activitatea în unitate, directorul desemnează un înlocuitor prin act adițional.
- (4) Comisia 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.
- (5) Comisia întocmește anual **Raportul de evaluare internă (REI)**, pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de ARACIIP, pe care îl prezintă directorului și consiliului de administrație pentru validare.
- (6) CEAC monitorizează implementarea standardelor de calitate, a planului de dezvoltare instituțională și a planului de îmbunătățire a calității, urmărind coerența dintre activitățile proiectate și cele realizate.
- (7) Comisia colaborează permanent cu ARACIIP, cu Inspectoratul Școlar Județean, cu Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consiliul elevilor și Asociația de părinți, în scopul consolidării unei culturi instituționale a calității.

Art. 174

Comisia pentru formarea și dezvoltarea în cariera didactică

- (1) Coordonează activitățile de perfecționare, mentorat și formare continuă a personalului didactic.
- (2) Ține evidența participărilor la cursuri de formare acreditate și avizează cererile de înscriere la gradele didactice.

Art. 175

Comisia pentru curriculum și activități educative

- (1) Elaborează planul anual de activități educative și extracurriculare.
- (2) Monitorizează aplicarea curriculumului național și a curriculumului la decizia școlii.
- (3) Coordonează activitățile din săptămâna „Școala altfel” și „Verde”.

Art. 176

Comisia pentru protecția muncii, PSI și situații de urgență

- (1) Coordonează respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă.
- (2) Asigură instruirea periodică a personalului și verifică dotările de siguranță.
- (3) Colaborează cu instituțiile abilitate (ISU, DSP, ITM).

Art. 177

Comisia pentru siguranța școlară și prevenirea violenței

- (1) Aplică prevederile Planului Național Cadru de Acțiune privind siguranța școlară.
- (2) Colaborează cu Poliția, Jandarmeria, Consiliul Elevilor și asociația de părinți pentru prevenirea violenței, bullyingului și altor comportamente de risc.

Art. 178

Comisia pentru organizarea examenelor și concursurilor

- (1) Se constituie la nevoie, pentru organizarea evaluărilor interne, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor de absolvire.
- (2) Asigură confidențialitatea subiectelor și corectitudinea desfășurării probelor.

Art. 179

Comisia pentru elaborarea și completarea regulamentelor interne

- (1) Are rolul de a redacta, actualiza și propune spre aprobare Consiliului de administrație modificările Regulamentului Intern și Regulamentului de Ordine Interioară.
- (2) Este formată din reprezentanți ai conducerii, ai sindicatelor, ai personalului didactic și ai părinților.

Art. 180

Alte comisii

În funcție de specificul activităților, pot fi constituite și alte comisii, precum:

- a) Comisia pentru protecția datelor cu caracter personal;
- b) Comisia pentru evaluarea dosarelor de burse;
- c) Comisia pentru gestionarea bunurilor materiale și patrimoniului;
- d) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării.

Art. 181

- (1) Activitatea comisiilor se consemnează în procese-verbale și rapoarte periodice.
- (2) Fiecare comisie prezintă directorului un raport semestrial privind activitatea desfășurată.
- (3) Nerespectarea atribuțiilor constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IX

COMBATAREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ȘI CREȘTEREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR

Art. 182

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 se realizează pe baza înregistrărilor video.
- (5) Relaționarea dintre cadrele didactice și părinți se realizează prin ședințele cu părinții, lectorate și ora la dispoziția părinților.
- (6) Se desfășoară activități de consiliere pe tematică specifică.
- (7) La triajul epidemiologic și pentru acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale, unitatea școlară este sprijinită de asistenții medicali de la cabinetul medical școlar.
- (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, 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 respecta toate măsurile igienico-sanitare în contextul prevenirii și combaterii bolilor infecto-contagioase, precum și atribuțiile care le revin conform sarcinilor de serviciu.
- (13) Porțile/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, cu 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. 183

Măsurile pentru prevenirea 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 disciplină 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 capacităților 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 oferite de școală;

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) Obligațiile 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 lipsa unei persoane cu competențe în problematica violenței, responsabilitatea revine cadrului didactic sesizat, consilierului școlar și directorului;

- d) în situația confirmării bullying-ului, rezultatul este comunicat directorului, comisiei și părinților elevului victimă și agresor;
- e) dacă situația nu este identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice sau emoționale, se anunță imediat părintele elevului victimă și DGASPC;
- f) după semnalarea situației de bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară de management al cazului.
- (5) Întreg personalul școlii care interacționează cu elevii are obligația de a realiza o comunicare empatică, non-violentă și un comportament lipsit de etichete umilitoare.
- (6) Sunt interzise următoarele forme de violență:
- a) violență psihologică - bullying;
 - b) violență fizică;
 - c) violență psihologică cibernetică (cyberbullying);
 - d) abuz emoțional;
 - e) violență sexuală;
 - f) comportament agresiv.
- (7) În cazul confirmării actelor de bullying, în funcție de severitate, grupul de acțiune antibullying din școală poate propune conducerii unității următoarele măsuri:
- a) conștientizarea efectelor comportamentului și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
 - b) medierea conflictului și împăcarea;
 - c) evaluare psihologică pentru elevii implicați;
 - d) consiliere psihologică;
 - e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice;
 - f) aplicarea unor practici restaurative;
 - g) implicarea părinților în soluționarea cazurilor și prevenirea recidivei;
 - h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și ROI;
 - i) sesizarea organelor de poliție sau a serviciilor sociale.

Art. 184

- (1) În cadrul fiecărei unități de învățământ funcționează **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării, precum și promovarea interculturalității.**
- (2) Comisia prevăzută la alin. (1) are rolul de a preveni și combate orice formă de violență, discriminare, corupție sau comportament care contravine principiilor educaționale și morale promovate de unitatea de învățământ.
- (3) Comisia este constituită prin decizie a directorului, la propunerea consiliului profesoral, și are următoarea componență:
- a) un cadru didactic, desemnat președinte al comisiei;
 - b) un consilier școlar sau, după caz, un reprezentant al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională;
 - c) un reprezentant al părinților, desemnat de comitetul de părinți al unității de învățământ;
 - d) un reprezentant al elevilor (începând cu învățământul gimnazial);
 - e) un cadru didactic de sprijin sau itinerant, acolo unde există.
- (4) Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, a consilierului școlar, a cadrelor didactice, a părinților sau a elevilor, dar nu mai rar de o dată pe modul.
- (5) Principalele atribuții ale comisiei sunt:
- a) elaborarea, aplicarea și monitorizarea planului anual de acțiune pentru prevenirea violenței și discriminării;
 - b) sesizarea și analizarea situațiilor de violență, bullying, cyberbullying, hărțuire, abuz emoțional

sau discriminare în unitatea de învățământ;

c) stabilirea măsurilor educative și a intervențiilor individualizate, în funcție de gravitatea cazurilor semnalate;

d) colaborarea cu instituțiile abilitate (Inspectoratul Școlar Județean, DGASPC, Poliție, Parchet, ONG-uri) pentru soluționarea cazurilor grave;

e) promovarea valorilor toleranței, respectului și interculturalității prin activități educative și de consiliere;

f) elaborarea raportului semestrial privind activitatea comisiei și prezentarea acestuia în consiliul profesoral;

g) participarea la campanii naționale și locale privind prevenirea violenței în școli.

(6) Comisia colaborează permanent cu **Grupul de acțiune antibullying**, constituit la nivelul unității de învățământ conform legislației în vigoare, pentru a asigura o abordare integrată a cazurilor de violență psihologică.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la cazurile investigate și se asigură că drepturile tuturor persoanelor implicate sunt protejate.

(8) Măsurile propuse de comisie se aplică numai după consultarea conducerii unității de învățământ și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 185

(1) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar se constituie **Grupul de acțiune antibullying**, cu scopul prevenirii și combaterii violenței psihologice – bullying și cyberbullying – între elevi, precum și între elevi și cadrele didactice.

(2) Grupul de acțiune antibullying are rolul de a elabora, implementa și monitoriza aplicarea măsurilor educaționale, psihologice și administrative pentru reducerea și eliminarea comportamentelor agresive, precum și de a asigura un climat educațional bazat pe siguranță, empatie și respect reciproc.

(3) Grupul de acțiune antibullying este constituit prin decizia directorului unității de învățământ, în urma hotărârii consiliului profesoral, și are următoarea componență:

a) directorul unității de învățământ, în calitate de președinte;

b) consilierul școlar din cadrul unității sau, în lipsa acestuia, un cadru didactic cu atribuții de consiliere educațională;

c) un cadru didactic de la ciclul de învățământ corespunzător;

d) un reprezentant al părinților desemnat de comitetul de părinți;

e) un reprezentant al elevilor (începând cu învățământul gimnazial);

f) un reprezentant al personalului auxiliar;

g) un reprezentant al autorităților locale sau al partenerilor instituționali (Poliție, DGASPC, ONG-uri), dacă situația o impune.

(4) Grupul de acțiune antibullying se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea conducerii școlii, a consilierului școlar sau în urma unei sesizări scrise, și obligatoriu cel puțin o dată pe modul.

(5) Principalele atribuții ale Grupului de acțiune antibullying sunt:

a) identificarea și analiza situațiilor potențiale de bullying și cyberbullying din unitatea de învățământ;

b) consilierea persoanelor implicate în incidente de tip bullying;

c) întocmirea fișelor de semnalare, evaluare și monitorizare a cazurilor de bullying, conform metodologiei în vigoare;

d) elaborarea și aplicarea planului de acțiune antibullying al unității de învățământ;

- e) medierea conflictelor și aplicarea practicilor restaurative, acolo unde este posibil;
 - f) propunerea măsurilor educative, psihologice și administrative care se impun;
 - g) colaborarea cu Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării, precum și cu instituțiile partenere (DGASPC, Poliție, Inspectoratul Școlar, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională);
 - h) derularea de activități educaționale, campanii, sesiuni de formare și ateliere tematice pentru elevi, profesori și părinți, în vederea cultivării unui climat școlar nonviolent;
 - i) elaborarea raportului semestrial privind activitatea grupului și transmiterea acestuia consiliului profesoral și consiliului de administrație.
- (6) Grupul de acțiune antibullying colaborează cu Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, în vederea integrării măsurilor de prevenire și combatere a violenței în planul anual de dezvoltare instituțională.
- (7) Toate sesizările și cazurile soluționate de Grupul de acțiune antibullying se consemnează într-un registru special, gestionat de secretariatul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- (8) Măsurile propuse de grup se aplică cu respectarea drepturilor tuturor persoanelor implicate și pot include:
- a) consiliere individuală sau de grup;
 - b) mediere între elevi;
 - c) activități educaționale reparatorii;
 - d) recomandări pentru evaluare psihologică;
 - e) sesizarea autorităților competente, în cazurile grave sau repetate.
- (9) Grupul de acțiune antibullying își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului unității de învățământ și în colaborare cu consilierul școlar, părinții și autoritățile locale, în scopul asigurării unui climat educațional sigur, incluziv și nonviolent.

Art. 186

- (1) În vederea prevenirii, identificării și gestionării situațiilor de violență fizică, psihologică, emoțională sau sexuală în mediul școlar, unitatea de învățământ colaborează permanent cu instituțiile și autoritățile competente la nivel local și județean.
- (2) Instituțiile partenere în activitatea de prevenire și combatere a violenței sunt:
- a) **Inspectoratul Școlar Județean**, care coordonează metodologic activitățile de prevenire și oferă sprijin de specialitate în cazurile semnalate;
 - b) **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)**, în vederea evaluării și intervenției în cazurile care implică abuzuri asupra minorilor;
 - c) **Poliția Română**, prin structurile de ordine publică, siguranță școlară și combaterea criminalității juvenile;
 - d) **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE)**, care oferă sprijin psihologic, consiliere și asistență de specialitate;
 - e) **Autoritățile administrației publice locale**, care asigură suportul logistic, material și financiar necesar implementării măsurilor de siguranță în spațiul școlar;
 - f) **Organizațiile nonguvernamentale și instituțiile partenere** care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, educației și incluziunii sociale.
- (3) Sesizarea cazurilor de violență, bullying, abuz emoțional, fizic sau sexual poate fi făcută de către:
- a) cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic;
 - b) elevi sau părinți;

- c) consilierul școlar;
- d) orice altă persoană care are cunoștință de fapte de violență săvârșite în cadrul unității de învățământ.
- (4) Sesizarea se realizează în scris, prin completarea formularului de raportare internă, care se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și este transmisă, în cel mai scurt timp, directorului școlii și consilierului școlar.
- (5) Directorul unității de învățământ, în termen de maximum 24 de ore de la primirea sesizării, convoacă Grupul de acțiune antibullying și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, care analizează situația și stabilesc măsurile necesare.
- (6) În cazul în care faptele semnalate depășesc competența unității de învățământ, directorul are obligația de a informa, în termen de 24 de ore, instituțiile abilitate:
- a) Inspectoratul Școlar Județean;
- b) DGASPC;
- c) Poliția, în cazul suspiciunilor de fapte penale;
- d) Parchetul, în situațiile prevăzute de lege.
- (7) În cazurile care implică minori, se asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, iar orice comunicare publică se realizează cu respectarea legislației privind protecția drepturilor copilului.
- (8) Toate cazurile de violență, bullying sau abuz sunt consemnate într-un **Registru special de evidență a incidentelor**, gestionat de secretariatul unității de învățământ, în care se menționează: data sesizării, persoanele implicate, natura faptei, măsurile luate și instituțiile notificate.
- (9) Unitatea de învățământ are obligația de a transmite semestrial, către Inspectoratul Școlar Județean și DGASPC, un **Raport de sinteză privind cazurile de violență, bullying și abuz**, care cuprinde:
- a) numărul total al sesizărilor;
- b) tipurile de violență semnalate;
- c) măsurile întreprinse;
- d) activitățile de prevenire desfășurate;
- e) concluziile și propunerile pentru îmbunătățirea climatului educațional.
- (10) În toate cazurile, prioritatea este protejarea integrității fizice și psihice a elevilor, restabilirea unui climat educațional sigur și aplicarea măsurilor reparatorii și educative prevăzute de lege.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 187

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 dezinfecția 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/dezinfecția 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 dezinfecția 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 dezinfecția 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. 188

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.

Art. 189

Obligațiile personalului privind protecția muncii și prevenirea incendiilor

(1) Personalul angajat al unității de învățământ are obligația de a respecta cu strictețe toate normele legale privind protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor și situațiile de urgență.

(2) Toți angajații, indiferent de funcția ocupată, vor participa la instructajul privind protecția muncii, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență, organizat la:

a) angajare;

b) reluarea activității după o absență mai mare de 30 de zile;

c) schimbarea locului de muncă sau a condițiilor de lucru;

d) introducerea de echipamente, tehnologii sau materiale noi;

e) solicitarea expresă a conducerii unității sau a autorităților competente.

(3) Conducerea unității de învățământ are obligația de a asigura:

a) existența și actualizarea **planului de evacuare** în caz de incendiu sau cutremur, afișat vizibil în toate sălile de clasă și spațiile comune;

b) verificarea periodică a **sistemelor de alarmare, stingere și evacuare**;

c) dotarea spațiilor cu **stingătoare și truse de prim ajutor**, în numărul și amplasarea prevăzute de lege;

d) instruirea periodică a personalului privind comportamentul în situații de urgență;

e) colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU) pentru organizarea de exerciții de evacuare, cel puțin o dată pe an.

(4) Personalul didactic și nedidactic are următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice regulile de securitate a muncii și de prevenire a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să anunțe imediat conducerea unității despre orice defecțiune sau situație care poate genera pericol de incendiu, accident sau vătămare;

c) să nu utilizeze echipamente electrice, materiale inflamabile sau aparate de încălzire fără avizul conducerii și fără respectarea normelor de siguranță;

d) să verifice zilnic, la încheierea activității, închiderea surselor de curent electric, gaz și apă, acolo unde este cazul;

e) să participe activ la exercițiile de evacuare și la formarea unei conduite responsabile în caz de urgență;

f) să respecte instrucțiunile interne de lucru și planurile de prevenire stabilite de Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă.

(5) În caz de incendiu sau altă urgență, fiecare angajat are obligația de a:

a) anunța imediat conducerea unității și apelul de urgență 112;

b) evacua în siguranță elevii și persoanele din zona afectată, respectând traseele stabilite;

c) interveni, dacă este posibil, cu mijloacele de primă intervenție (stingătoare, păături antifoc) până la sosirea echipelor specializate;

d) acorda sprijin autorităților pentru limitarea efectelor și investigarea cauzelor incidentului.

(6) Fiecare salariat este direct răspunzător de nerespectarea normelor privind protecția muncii și prevenirea incendiilor, conform prevederilor **Legii nr. 319/2006** și **Legii nr. 307/2006**.

(7) La nivelul unității de învățământ se desemnează prin decizie a directorului:

- a) **Responsabilul cu protecția muncii;**
- b) **Responsabilul PSI (prevenirea și stingerea incendiilor);**
- c) **Responsabilul cu situațiile de urgență;**

aceștia au obligația de a monitoriza respectarea măsurilor de siguranță și de a raporta periodic în cadrul Consiliului de Administrație situațiile constatate.

(8) În incinta unității de învățământ este strict interzis:

- a) fumatul;
- b) utilizarea aparatelor de încălzire improvizate;
- c) păstrarea substanțelor inflamabile în spațiile de învățământ;
- d) blocarea căilor de acces și evacuare;
- e) depozitarea materialelor în dreptul stingătoarelor sau al hidranților.

(9) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la prezentul articol atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

Art. 190

Reguli privind protecția elevilor în activitățile școlare și extrașcolare

(1) Personalul didactic are obligația de a asigura protecția, securitatea și integritatea fizică și psihică a elevilor pe tot parcursul desfășurării activităților educative, atât în cadrul unității de învățământ, cât și în afara acesteia, în contextul activităților extrașcolare.

(2) În timpul orelor de curs, elevii nu pot fi lăsați nesupravegheați. În cazuri excepționale, cadrul didactic desemnează un alt profesor sau o persoană autorizată pentru supraveghere.

(3) La începutul fiecărui an școlar, conducerea unității de învățământ, prin responsabilul SSM/PSI, organizează instruirea cadrelor didactice privind normele de protecția muncii, prevenirea accidentelor și procedurile de evacuare în caz de urgență.

(4) Activitățile practice, sportive, artistice, tehnice sau experimentale se desfășoară numai în prezența cadrului didactic, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) verificarea funcționalității echipamentelor și materialelor utilizate;
- b) asigurarea trusei de prim ajutor și a materialelor de protecție necesare;
- c) informarea elevilor, înainte de activitate, asupra regulilor de siguranță specifice;
- d) interzicerea oricăror acțiuni care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- e) aplicarea măsurilor de prim ajutor în caz de accident și anunțarea imediată a conducerii unității și a familiei elevului.

(5) Activitățile educative extrașcolare (excursii, vizite, tabere, competiții sportive, acțiuni de voluntariat) se organizează numai cu aprobarea scrisă a conducerii unității și cu acordul părinților/reprezentanților legali.

(6) Înainte de desfășurarea oricărei activități extrașcolare, cadrul didactic organizator are obligația de a:

- a) elabora **planul de activitate și fișa de securitate**, incluzând riscurile posibile și măsurile preventive;
- b) verifica existența **asigurării medicale** a participanților;
- c) stabili traseul, mijloacele de transport și programul detaliat al activității;
- d) desemna în scris profesorii însoțitori și responsabilul cu siguranța elevilor;
- e) se asigura că raportul profesor-elev nu depășește 1:10 la ciclul primar și 1:15 la gimnaziu și liceu;
- f) asigura prezența unei truse medicale și a datelor de contact ale părinților/reprezentanților legali.

(7) Profesorii însoțitori au obligația de a:

- a) supraveghea permanent comportamentul elevilor și de a preveni orice situație de risc;

- b) interzice părăsirea grupului fără însoțitor;
 - c) menține comunicarea permanentă cu directorul unității sau persoana desemnată;
 - d) raporta imediat orice incident, accident sau absență nejustificată a unui elev;
 - e) lua măsuri de prim ajutor în caz de urgență și de a apela serviciile medicale specializate.
- (8) În cazul producerii unui accident școlar, cadrul didactic care a constatat incidentul are obligația de a:
- a) acorda primul ajutor și a anunța imediat directorul unității;
 - b) informa părinții/reprezentanții legali și serviciul medical școlar;
 - c) completa **formularul de accident școlar** conform reglementărilor ISJ și legislației muncii;
 - d) sprijini comisia de cercetare a evenimentului.
- (9) În cadrul orelor de educație fizică, profesorul este direct răspunzător de siguranța elevilor, având obligația de a verifica:
- a) starea echipamentelor și a spațiului de desfășurare;
 - b) respectarea condițiilor de sănătate ale elevilor (scutiri medicale, contraindicații);
 - c) respectarea regulilor de siguranță la fiecare probă;
 - d) interzicerea exercițiilor care depășesc nivelul fizic sau de pregătire al elevilor.
- (10) În spațiile laboratorului, atelierului sau cabinetelor specializate este obligatorie utilizarea echipamentului de protecție. Este interzisă manipularea aparatului electric, chimice sau mecanice fără supravegherea cadrului didactic.
- (11) Orice persoană care constată o situație ce pune în pericol siguranța elevilor are obligația de a anunța imediat conducerea unității de învățământ.
- (12) Nerespectarea măsurilor prevăzute în prezentul articol atrage răspunderea disciplinară și, după caz, civilă sau penală, conform legii.

Art. 191

Dispoziții finale privind sănătatea și securitatea în muncă

- (1) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea legislației în vigoare în domeniu.
- (2) Toți angajații unității au obligația de a:
- a) respecta regulile de protecția muncii, igienă și prevenire a incendiilor;
 - b) participa la instruirile periodice și să semneze fișele de instruire individuală;
 - c) utiliza în mod corect echipamentele, materialele și dispozitivele din dotare;
 - d) sesiza imediat orice defecțiune, situație de pericol sau incident apărut în timpul activității;
 - e) cooperează cu conducerea unității și cu responsabilul SSM/PSI pentru prevenirea accidentelor și îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- (3) Directorul unității de învățământ răspunde, în limitele atribuțiilor legale, de asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă, precum și de:
- a) evaluarea periodică a riscurilor profesionale;
 - b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - c) organizarea controalelor interne privind respectarea normelor SSM și PSI;
 - d) întocmirea rapoartelor anuale privind starea de securitate și sănătate în muncă.
- (4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a se implica activ în aplicarea măsurilor de siguranță, întreținerea echipamentelor și menținerea curățeniei în spațiile de lucru.

CAPITOLUL XII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art. 205

În cadrul unității de învățământ, instituție cu personalitate juridică, parte integrantă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 206

Sunt considerate informații de interes public, la nivelul unității de învățământ (școală și grădiniță), următoarele:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității de învățământ;
- d) datele de contact: denumirea instituției, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și pagina de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele, strategiile și proiectele proprii;
- g) orice alte informații care nu sunt clasificate ca secrete de stat, de serviciu sau confidențiale.

Art. 207

(1) Accesul la informațiile prevăzute la art. 213 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul unității de învățământ sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea acestora la sediul instituției, în spații special destinate.

(2) Persoanele fizice sau juridice care dovedesc un interes legitim pot obține informațiile de interes public și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (nume, adresă, date de contact);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea se depune la secretariatul unității de învățământ sau se transmite prin poștă, fiind înregistrată într-un registru special.

(4) După înregistrare, cererea este prezentată directorului, care analizează dacă informațiile solicitate sunt de interes public și dacă solicitantul justifică un interes legitim.

(5) În cazul în care informațiile nu se încadrează în categoria celor de interes public, solicitantul este informat în scris, în termen de 5 zile.

(6) Dacă cererea este admisă, persoana desemnată de director pregătește răspunsul, care va fi semnat de conducerea unității de învățământ.

(7) Dacă soluționarea cererii presupune multiplicarea unor documente, costurile sunt suportate de solicitant.

(8) Cererile se soluționează potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001:

– în termen de 10 zile pentru informațiile simple;

– în termen de cel mult 30 de zile pentru cererile complexe.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic, dacă infrastructura tehnică o permite.

Art. 208

(1) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea unității de învățământ, cu informarea prealabilă a Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

(2) De regulă, informațiile solicitate de mass-media se furnizează prompt, cu excepția situațiilor care necesită documentare suplimentară sau multiplicarea unor documente.

CAPITOLUL XIII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 209

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ își exprimă acordul expres și neechivoc ca unitatea de învățământ să prelucreză datele cu caracter personal care îi privesc, în scopurile prevăzute în prezentul capitol, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia.

(2) Prelucrarea datelor se face exclusiv în scopuri legitime și în condiții de confidențialitate, cu respectarea principiilor legalității, proporționalității și transparenței.

Art. 210

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează prin mijloace automate sau manuale și poate include operațiuni precum colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, consultarea, utilizarea, transmiterea, blocarea, ștergerea ori distrugerea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Accesul la aceste date este permis doar persoanelor autorizate, în limitele atribuțiilor de serviciu și numai pentru îndeplinirea scopurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

Art. 211

(1) Datele cu caracter personal prelucrate de unitatea de învățământ includ, dar nu se limitează la: nume, prenume, data și locul nașterii, adresa, codul numeric personal, cetățenia, starea civilă, funcția, gradul didactic, date privind salarizarea, evaluarea profesională, studiile, date de contact (telefon, e-mail), fotografii, imagini video, semnătură, precum și alte date necesare îndeplinirii obligațiilor legale.

(2) Pot fi prelucrate, de asemenea, date referitoare la utilizarea resurselor IT (e-mail, internet, carduri de acces, telefoane de serviciu), exclusiv în scop profesional și în condițiile legii.

Art. 212

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopuri legitime, precum:

- a) recrutarea și angajarea personalului;
- b) administrarea și gestionarea relațiilor de muncă, inclusiv salarizarea și evaluarea performanțelor;
- c) asigurarea sănătății și securității în muncă;
- d) îndeplinirea obligațiilor fiscale, contabile și administrative;
- e) gestionarea instruirii profesionale și a programelor de perfecționare;
- f) organizarea de evenimente și activități educaționale;
- g) asigurarea securității instituției și a bunurilor acesteia;
- h) respectarea obligațiilor legale privind raportarea către autoritățile publice competente.

Art. 213

(1) Prelucrarea datelor sensibile, cum sunt cele referitoare la starea de sănătate a personalului, se realizează numai de către persoane autorizate sau instituții medicale competente, în scopul respectării obligațiilor legale privind medicina muncii și protecția socială a angajaților.

(2) Datele respective sunt păstrate în condiții de confidențialitate strictă și pot fi comunicate numai instituțiilor publice abilitate prin lege.

(3) Prelucrarea acestor date se face sub supravegherea personalului medical calificat.

Art. 214

Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de toate drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de Legea nr. 190/2018, respectiv:

- a) **dreptul la informare** – de a fi informat în mod clar și complet despre activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) **dreptul de acces** – de a solicita operatorului confirmarea prelucrării datelor și de a primi o copie a acestora;
- c) **dreptul de rectificare** – de a obține corectarea datelor inexacte sau completarea celor incomplete;
- d) **dreptul de ștergere („dreptul de a fi uitat”)** – de a solicita ștergerea datelor atunci când acestea nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost colectate;
- e) **dreptul la restricționarea prelucrării** – de a solicita limitarea utilizării datelor în anumite condiții prevăzute de lege;
- f) **dreptul la opoziție** – de a se opune, din motive legitime, prelucrării datelor sale în anumite situații;
- g) **dreptul la portabilitatea datelor** – de a primi datele furnizate într-un format structurat și de a le transmite altui operator;
- h) **dreptul de a depune plângere** la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în București, B-dul General Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1, sau prin intermediul site-ului www.dataprotection.ro;
- i) **dreptul de a se adresa justiției**, în vederea apărării drepturilor sale garantate de legislația în materie.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 215

Cererile, sesizările sau reclamațiile formulate de către părinți, reprezentanți legali ai copiilor, elevi, angajați sau alte persoane interesate se depun în scris la secretariatul unității de învățământ și se înregistrează cu număr de ordine în registrul special destinat acestui scop, la momentul depunerii.

Art. 216

Conducerea unității de învățământ are obligația de a analiza cererea sau reclamația înregistrată și de a comunica răspunsul în scris, motivat, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 233/2002 privind soluționarea petițiilor.

Art. 217

Persoana care a formulat cererea sau reclamația va semna de luare la cunoștință a rezoluției emise de conducerea unității, mențiunea fiind înscrisă în registrul special al instituției.

Art. 218

(1) La încetarea contractului individual de muncă, salariații au obligația de a restitui unității toate bunurile aflate în custodie, echipamentele de lucru, materialele, documentele și orice alte obiecte aparținând instituției.

(2) Predarea bunurilor se face pe bază de proces-verbal de predare-primire, semnat de salariat și de persoana desemnată de conducere.

(3) Nerespectarea acestor dispoziții atrage răspunderea materială a persoanei vinovate, conform prevederilor Codului muncii.

Art. 219

Prezentul Regulament se completează, ori de câte ori este necesar, cu prevederile actelor normative în vigoare, ale regulamentelor specifice Ministerului Educației, precum și cu dispozițiile Consiliului de Administrație al unității.

Art. 220

Regulamentul de ordine interioară este dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral, apoi aprobat în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform prevederilor art. 97 alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Art. 221

Prezentul Regulament este adus la cunoștința tuturor categoriilor de personal ale unității de învățământ, părinților și elevilor/preșcolarilor, prin afișare la avizier, publicare pe site-ul instituției și distribuire către compartimentele interne.

Art. 222

Necunoașterea, interpretarea eronată sau ignorarea deliberată a prevederilor prezentului Regulament, precum și a celorlalte acte normative care reglementează procesul instructiv-educativ, nu absolvă persoanele în cauză de răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

Art. 223

Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ va fi publicat integral pe site-ul instituției și se aplică tuturor angajaților, elevilor/preșcolărilor, părinților și persoanelor care desfășoară activități în incinta unității.

Art. 224

Organigrama unității de învățământ, precum și procedurile interne menționate mai jos, fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 225

Procedurile interne care constituie anexă la prezentul regulament sunt:

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, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență.

Art. 226

Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și se aplică pe toată durata anului școlar în curs. Actualizarea acestuia se face ori de câte ori apar modificări legislative sau reglementări interne care impun revizuirea conținutului său.

ANEXA 1

Procedura privind soluționarea de către angajator a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și a petițiilor adresate de părinți/tutori legali

Art. 1

Unitatea de învățământ respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al tuturor salariaților, părinților, tutorilor legali și reprezentanților elevilor/preșcolariilor, conform prevederilor art. 51 din Constituția României și ale Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art. 2

Prin petiție, în sensul prezentei proceduri, se înțelege orice cerere, sesizare, propunere sau reclamație formulată în scris și semnată, adresată conducerii unității de învățământ, care are ca obiect o problemă individuală legată de activitatea desfășurată, condițiile de muncă, situații educaționale sau alte aspecte care privesc personalul ori beneficiarii direcți ai educației.

Art. 3

(1) Directorul este direct răspunzător de buna organizare a activității de primire, înregistrare, evidențiere, analiză și soluționare a cererilor, reclamațiilor și petițiilor, precum și de comunicarea soluțiilor în termenul legal.

(2) Primirea, înregistrarea și transmiterea documentelor se realizează prin serviciul secretariat al unității de învățământ.

Art. 4

Petițiile, cererile sau reclamațiile se depun personal la secretariatul unității sau se transmit prin poștă ori prin e-mailul oficial al instituției. În momentul depunerii, acestea se înregistrează în registrul de corespondență și se eliberează dovada primirii și a numărului de înregistrare.

Art. 5

Cererile sau reclamațiile anonime, precum și cele care nu conțin datele de identificare ale petentului nu se iau în considerare și se clasează, cu mențiunea motivului. În situații excepționale, dacă aspectele semnalate sunt grave și vizează fapte de natură disciplinară sau penală, conducerea poate dispune verificări suplimentare.

Art. 6

Conducerea unității dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, solicitând, dacă este necesar, puncte de vedere ale compartimentelor implicate sau ale persoanelor vizate.

Art. 7

Petițiile sau cererile se soluționează în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. În cazuri justificate, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, cu informarea prealabilă a petentului.

Art. 8

Dacă același petent formulează mai multe cereri sau reclamații cu același conținut, acestea se conexează și se oferă un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate sesizările.

Art. 9

După transmiterea răspunsului, dacă se primește o nouă petiție cu același obiect, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, cu mențiunea „s-a răspuns”.

Art. 10

În cazul în care printr-o petiție sunt sesizate aspecte care privesc activitatea unei persoane din cadrul instituției, soluționarea nu poate fi efectuată de persoana în cauză sau de un subordonat al acesteia.

Art. 11

Răspunsul se semnează de către director sau de persoana desemnată de acesta, precum și de responsabilul compartimentului care a efectuat analiza, și va conține în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 12

Petițiile sau cererile soluționate vor fi arhivate conform termenelor stabilite de legislația arhivistică și vor fi păstrate la secretariatul unității.

Art. 13

Consiliul de Administrație al unității de învățământ va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a cererilor, reclamațiilor și petițiilor, putând dispune măsuri pentru eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor constatate.

Art. 14

Constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau influențele nelegale pentru rezolvarea unor cereri;
- c) primirea directă a unei petiții spre soluționare fără a fi înregistrată și repartizată potrivit regulilor interne.

Abaterile prevăzute se sancționează conform legislației muncii și regulamentului de ordine interioară.

Notă de aplicare unitară

Prezenta procedură se aplică în mod identic atât în cadrul **Școlii Gimnaziale**, cât și în cadrul **structurii Grădiniță**, fiind obligatorie pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și pentru părinții, tutorii legali și reprezentanții legali ai copiilor și elevilor.

Directorul unității de învățământ este responsabil de implementarea și monitorizarea aplicării acestei proceduri în toate compartimentele instituției.

ANEXA 2

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 prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, precum și ale Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

Accesul elevilor, preșcolarilor și al personalului angajat se face prin intrările stabilite, securizate și supravegheate corespunzător, conform planului de pază aprobat. Fiecare intrare se deschide cu 30 de minute înainte de începerea programului și se închide la ora începerii cursurilor, de către personalul de pază sau persoana desemnată de conducerea unității.

(1) Ieșirea elevilor din clasele primare și a preșcolarilor se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră de curs, care se asigură că aceștia sunt preluați de persoanele desemnate în scris de părinți.

(2) Ieșirea elevilor din clasele gimnaziale se face ordonat, sub supravegherea profesorului de la ultima oră și a personalului de pază.

Art. 3

Accesul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ se realizează în baza actului de identitate, exclusiv pe ușa de acces principală, în timpul programului de funcționare al unității, doar în următoarele situații:

- a) participă la o întâlnire programată cu un cadru didactic sau cu conducerea unității;
- b) desfășoară activități educative sau culturale aprobate de conducerea instituției;
- c) depun cereri, documente sau solicitări la secretariat;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducere conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar.

(2) Părinții/reprezentanții legali își pot conduce sau aștepta copiii care participă la activități extracurriculare, în zonele indicate de personalul de pază.

(3) În cazuri excepționale (afecțiuni locomotorii, dizabilități, alte situații speciale), părintele poate însoți copilul până la sala de clasă, cu aprobarea conducerii.

Art. 4

Accesul persoanelor străine de unitate este interzis, cu excepția situațiilor în care:

- a) participă la activități organizate pe bază de invitații sau tabele nominale;
- b) au audiență programată la conducere;
- c) prestează servicii în baza unui contract legal încheiat;
- d) au calitatea de reprezentanți ai instituțiilor publice (poliție, ISU, DSP etc.);
- e) solicită eliberarea unor acte de studii sau documente;
- f) se impune accesul personalului medical de urgență.

Art. 5

Accesul reprezentanților mass-media se face doar în baza unei aprobări scrise din partea conducerii unității, în timpul programului de lucru, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția imaginii minorilor și a datelor personale. Filmările sau interviurile nu pot perturba procesul educativ.

Art. 6

Se interzice accesul:

- a) persoanelor care dețin arme albe, obiecte contondente, substanțe periculoase ori băuturi alcoolice;
- b) persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise;
- c) persoanelor care au comportament agresiv sau instigator;
- d) persoanelor care comercializează produse fără acordul conducerii;
- e) în spațiile administrative ale unității, fără aprobarea scrisă a directorului.

Art. 7

Personalul unității (didactic, auxiliar, administrativ) și profesorii de serviciu au obligația de a sesiza imediat conducerea în cazul oricărei încălcări a regulilor de acces sau a tulburării ordinii interioare. Conducerea are obligația de a anunța, după caz, instituțiile abilitate, inclusiv prin apelarea numărului unic de urgență 112.

Art. 8

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, sau, după caz, potrivit altor acte normative în vigoare.

Art. 9

Pentru menținerea siguranței sanitare, accesul oricăror persoane străine în incinta unității se face cu respectarea normelor de igienă și sănătate publică, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 10

Toate persoanele străine care doresc să intre în unitate se vor legitima la poartă și vor fi înregistrate într-un registru special de evidență, în care se notează numele, seria și numărul actului de identitate, motivul vizitei, persoana sau compartimentul vizat, ora intrării și ieșirii.

Art. 11

Prezența facilitatorilor educaționali se aprobă în cazul elevilor cu certificat de încadrare în grad de handicap grav sau cu CES, conform prevederilor legale și cu acordul conducerii unității.

Art. 12

Persoanele care refuză să se legitimeze sau au comportament violent vor fi îndepărtate din incinta unității, iar conducerea va solicita intervenția poliției.

Art. 13

Paznicul sau persoana desemnată de conducere răspunde permanent de prezența persoanelor aflate în incinta unității și are obligația de a sesiza imediat orice situație suspectă.

Art. 14

Poliția, Jandarmeria, ISU sau alte instituții abilitate pot efectua controale inopinate privind

respectarea normelor de siguranță, pază și acces. Orice abatere constatată poate fi sancționată conform legii.

Accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art. 15

Accesul la informațiile de interes public este garantat conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 16

Sunt informații de interes public la nivelul unității de învățământ:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și programul de audiențe;
- c) numele persoanelor din conducerea unității;
- d) datele de contact oficiale ale instituției;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) strategiile și proiectele educaționale proprii;
- g) alte informații publice neclasificate.

Art. 17

(1) Accesul la informațiile publice se realizează prin:

- a) afișare la sediul unității sau publicare pe site-ul oficial;
- b) consultare la sediul instituției, în spații destinate publicului;
- c) transmitere în format fizic sau electronic, la cererea solicitantului.

(2) Cererile privind informațiile publice se depun la secretariatul unității și se înregistrează într-un registru special.

(3) Termenul de răspuns este de 10 zile, sau cel mult 30 de zile pentru cazurile complexe, conform art. 7 din Legea nr. 544/2001.

(4) Refuzul comunicării informației solicitate se motivează și se transmite în termen de 5 zile de la primirea cererii.

(5) Costurile pentru multiplicarea documentelor sunt suportate de solicitant.

Art. 18

Reprezentanții mass-media pot solicita informații publice de la conducerea unității, cu aprobarea acesteia și, dacă este cazul, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean. Informațiile se furnizează prompt, fără a afecta desfășurarea activităților educative.

Notă de aplicare unitară

Prezenta procedură se aplică în mod identic atât la **Școala Gimnazială**, cât și la **structura Grădiniță**, pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și pentru părinți, tutori legali și alte persoane care intră în incinta unității.

Directorul are responsabilitatea directă pentru respectarea acestei proceduri și coordonarea personalului de pază, a profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane desemnate.

ANEXA 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

Art. 1

Personalul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali care au suspiciuni privind existența unei situații de violență asupra beneficiarilor primari ai educației sau asupra personalului au obligația de a acționa în conformitate cu **Procedura de management a cazurilor de violență** aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 2

Conducerea unității de învățământ are obligația de a sesiza cazurile de violență asupra copilului la **numărul național 119** și de a colabora cu **Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)**, în vederea gestionării cazului în interesul superior al copilului.

Art. 3

În cazul în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația de a sesiza **poliția** și de a colabora cu organele de anchetă competente.

Art. 4

Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să implementeze măsuri de sprijin pentru **victimă/victime**, precum și măsuri de sprijin și sancțiuni pentru **autor/autori**, proporțional cu gravitatea faptei, cauzele și efectele acesteia, având în vedere nevoile educaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați.

Art. 5

Personalul unității de învățământ care este victimă a unei situații de violență beneficiază, în condițiile legii, de:

- servicii de consiliere psihologică pentru prevenirea stresului posttraumatic;
- concediu medical, dacă este cazul;
- servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- posibilitatea reîncadrării temporare la altă clasă;
- asistență instituțională pentru desfășurarea activității profesionale pe o perioadă determinată.

Art. 6

Elevii victime ale violenței beneficiază, în baza recomandării consilierului școlar, de **servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică**, oferite în colaborare cu specialiști acreditați.

Art. 7

Unitatea de învățământ care utilizează un **sistem de supraveghere audio-video** are obligația de a include în **contractul educațional** acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali privind supravegherea audio-video a beneficiarilor primari ai educației.

Art. 8

Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video își asumă răspunderea deplină pentru respectarea prevederilor **Regulamentului (UE) 2016/679** privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și a **Legii nr. 190/2018**, cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește stocarea, prelucrarea și utilizarea imaginilor și datelor personale obținute.

Art. 9

Prevederile art. 7 nu se aplică în cazul instalării camerelor audio-video în spațiile exterioare ale unității, pe holuri, în sălile de sport sau în sălile de festivități.

Art. 10

Unitatea de învățământ care utilizează sistem de supraveghere audio-video are următoarele obligații:

- să asigure funcționarea continuă și corespunzătoare a sistemului de supraveghere pe durata activităților;
- să angajeze personal autorizat pentru administrarea sistemului;
- să păstreze înregistrările în condiții de siguranță și confidențialitate pentru o perioadă de **30 de zile**, după care acestea se șterg sau se arhivează potrivit legii.

Art. 11

Unitatea de învățământ permite accesul la înregistrările audio-video doar următoarelor categorii de persoane:

- părinților/tutorilor legali, în baza unei cereri motivate și aprobate de director;
- directorului unității, reprezentanților **ISJ** și **Ministerului Educației**;
- consilierului școlar sau psihologului, cu acordul părintelui și aprobarea directorului;
- personalului medical, în cazuri justificate.

Art. 12

Cererea pentru vizionarea înregistrărilor se formulează în scris, cu justificarea scopului și menționarea perioadei vizate. Aceasta se adresează directorului unității de învățământ și se înregistrează la secretariat.

Art. 13

Vizualizarea înregistrărilor solicitate conform art. 12 se aprobă și se realizează în maximum **două zile lucrătoare** de la data înregistrării cererii.

Art. 14

Unitatea de învățământ garantează caracterul **confidențial și privat** al înregistrărilor audio-video, interzicând orice difuzare, multiplicare sau divulgare neautorizată.

Art. 15

Înregistrările audio-video nu pot fi comercializate, publicate sau folosite în scopuri care pot prejudicia imaginea sau integritatea fizică și psihică a elevilor, părinților ori a personalului unității.

Art. 16

Persoanele care primesc acces la înregistrări au obligația de a respecta confidențialitatea acestora și

de a nu le folosi pentru defăimare, intimidare, șantaj sau alte acțiuni care aduc atingere demnității persoanelor implicate.

Art. 17 – Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență

- (1) Unitatea de învățământ pune la dispoziția beneficiarilor primari, părinților și personalului o **cutie/confesor digital** (fizică sau electronică), destinată sesizărilor confidențiale privind cazurile de violență, bullying, discriminare sau abuz.
- (2) Cutia fizică de sesizări confidențiale este amplasată într-un loc vizibil și accesibil, iar accesul la conținutul acesteia este permis exclusiv directorului și consilierului școlar.
- (3) Sesizările electronice pot fi transmise la adresa de e-mail dedicată, creată special pentru această procedură.
- (4) Conducerea unității și consilierul școlar analizează confidențial fiecare sesizare și dispun măsurile necesare, asigurând protecția identității persoanei care a raportat cazul.

Notă de aplicare unitară

Prezenta procedură se aplică în mod identic în cadrul **Școlii Gimnaziale** și al **structurii Grădiniță**, fiind obligatorie pentru întregul personal didactic, auxiliar și administrativ, precum și pentru elevi, părinți și reprezentanți legali.

Directorul unității de învățământ este responsabil de implementarea, monitorizarea și raportarea aplicării prezentei proceduri către **Consiliul de Administrație** și **Inspectoratul Școlar Județean**.

Comisia pentru elaborarea și completarea Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Lucian Blaga” Baia Mare, constituită în baza deciziei nr. 13 / 02.09.2025, în următoarea componență:

Director, prof. Gherheș Mihaela-Cristina



Directori adjuncți: 1. prof. înv. primar Chira Maria

2. prof. înv. preșcolar Brîndușan Alina-Adriana

Membri: 1. Chiș Camelia-Viorica – profesor

2. Griga Monica Daniela – profesor

3. Bricioc Corina Maria – profesor înv. primar

4. Pop Cosmina – profesor înv. preșcolar

5. Creciun Mihaela-Oana - reprezentant Compartiment Secretariat

6. Oșan Ioana – reprezentant Compartiment Financiar - Contabil

7. Duma Nadia – reprezentant Compartiment Administrativ

9. Oanea Alexandra – reprezentant părinți

10. Șipoș Daniela – reprezentant grup sindical SLIMM

11. Neag Mihaella-Gabriella – reprezentant grup sindical Spiru Haret

