



Nr. 3170 / 10.11.2025

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE
„ALEXANDRU IOAN CUZA”
BAIA MARE**

Anul școlar 2025 - 2026

Avizat în ședința **Consiliului Profesoral** din data de 13.11.2025
Aprobat în ședința **Consiliului de Administrație** din data de 17.11.2025

Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	9
1. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE.....	9
2. MANAGEMENTUL OPERATIV AL ȘCOLII.....	10
3. ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	12
4. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ.....	15
CAPITOLUL III – CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI STRUCTURI ORGANIZATORICE.....	16
1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	17
2. DIRECTORUL.....	18
3. DIRECTOR ADJUNCT.....	21
4. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	23
1) <i>Comisii cu caracter permanent:</i>	24
2) <i>Comisii cu caracter temporar:</i>	32
3) <i>Comisii cu caracter ocazional</i>	33
5. CONSILIUL PROFESORAL.....	33
6. CONSILIUL CLASEI.....	34
7. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE.....	35
8. PROFESORUL DIRIGINTE.....	36
CAPITOLUL IV – PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	36
1. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT. DISPOZIȚII GENERALE.....	36
2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	37
CAPITOLUL V – RESURSE UMANE.....	42
1. PROFESORII.....	42
2. PERSONALUL AUXILIAR.....	45
3. PERSONAL NEDIDACTIC.....	49
4. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	50
5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT.....	51

6. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	54
7. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	54
CAPITOLUL VI – MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	56
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	58
CAPITOLUL VIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	60
CAPITOLUL IX – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	62
1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV	62
2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	63
3. DREPTURILE ELEVILOR / PREȘCOLARILOR	64
4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR / PREȘCOLARILOR.....	65
5. INTERDICȚII ELEVI / PREȘCOLARI	70
6. RECOMPENSE PENTRU ELEVI	75
7. EVALUAREA ELEVILOR / PREȘCOLARILOR	75
8. RETRAGEREA PREȘCOLARILOR / TRANSFERUL ELEVILOR	75
9. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	76
CAPITOLUL X – ÎNVĂȚĂMÂNTUL PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE (CES)	77
CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE (CES) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR	80
CAPITOLUL XI – PĂRINȚII - PARTENERI EDUCAȚIONALI	82
CAPITOLUL XII – PROGRAMUL ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ - ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR.....	86
CAPITOLUL XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	88
CAPITOLUL XIV – DIALOG SOCIAL ȘI COMISIA PARITARĂ.....	92
CAPITOLUL XV – PROTECȚIA DATELOR ȘI CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR	92
CAPITOLUL XVI – DISPOZIȚII FINALE.....	93
Anexa 1 Procedura privind soluționarea de către angajator a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	94
Anexa 2 Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ	95

Anexa 3 Metodă de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.....96

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

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

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul comun al MS nr. 438/2021 și ME nr. 4.629/2021, Anexele nr. 1 - 20, privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.462/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 174 din 19 martie 2012, cu privire la Metodologia organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar;
- Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002, privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ;
- Codul – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018;
- Declarației Universale a Drepturilor Omului care prevede conform art. 26, alin. (1), (2), (3):
 - (1) „Orice persoană are dreptul la învățătură. Învățământul trebuie să fie gratuit, cel puțin în ceea ce privește învățământul elementar și general.
 - (2) Învățământul trebuie să urmărească dezvoltarea deplină a personalității umane și întărirea respectului față de drepturile omului și libertățile fundamentale. El trebuie să promoveze înțelegerea, toleranța, prietenia între toate popoarele și toate grupurile rasiale sau religioase, precum și dezvoltarea activității Organizației Națiunilor Unite pentru menținerea păcii.
 - (3) Părinții au dreptul de prioritate în alegerea felului de învățământ pentru copiii lor minori.”
- Convenției cu privire la Drepturile Copilului care prevede conform articolului 28, 29, 30.
- Legea nr. 35 din 02.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- O.M.E. nr. 5.726 din 06.08.2024, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- O.M.E.C. nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- O.M.E nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 7.701 din 06.12.2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. 4247 din 13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- O.M.E.C.T.S. 5555 din 07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/ 09.07.2025.
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (constituirea și funcționarea CPEV);
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Planul National din 28 august 2024 de combatere a violenței școlare, aprobat prin HOTĂRÂREA nr. 1.065 din 28 august 2024, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 881 din 2 septembrie 2024;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

(1) Statele părți recunosc dreptul copilului la educație și în vederea asigurării exercitării acestui drept în mod progresiv și pe baza egalității de șanse, în special, statele membre vor avea obligația:

- a) de a asigura învățământul primar obligatoriu și gratuit pentru toți;
- b) de a încuraja crearea diferitelor forme de învățământ secundar, atât general, cât și profesional și de a le pune la dispoziția tuturor copiilor și de a permite accesul tuturor copiilor la acestea, de a lua măsuri corespunzătoare, cum ar fi instituirea gratuității învățământului și acordarea unui ajutor financiar în caz de nevoie;
- c) de a asigura tuturor accesul la învățământul superior, în funcție de capacitatea fiecăruia, prin toate mijloacele adecvate;
- d) de a pune la dispoziție copiilor și de a permite accesul acestora la informarea și orientarea școlară și profesională;
- e) de a lua măsuri pentru încurajarea frecventării cu regularitate a școlii și pentru reducerea ratei abandonului școlar.

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

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

Art. 3.

(1) Statele părți sunt de acord că educația copilului trebuie să urmărească:

- a) dezvoltarea plină a personalității, a vocațiilor și a aptitudinilor mentale și fizice ale copilului;
- b) cultivarea respectului pentru drepturile omului și libertățile fundamentale, precum și pentru principiile consacrate în Carta Națiunilor Unite;
- c) educarea copilului în spiritul respectului față de părinții săi, față de limba sa, de identitatea și valorile sale culturale, față de valorile naționale ale țării în care acesta locuiește, ale țării de origine, precum și față de civilizații diferite de a sa;
- d) pregătirea copilului să își asume responsabilitățile vieții într-o societate liberă, într-un spirit de înțelegere, de pace, de toleranță, de egalitate între sexe și prietenie între toate popoarele și grupurile etnice, naționale și religioase și cu persoanele de origine autohtonă;
- e) educarea copilului în spiritul respectului față de mediul natural.

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

Art. 4.

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

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr 1104/ 09.07.2025.
- 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;
- OMENCS 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5349 / 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală”;

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordinul MEC nr. 5545 din 10 septembrie 2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 837 din 11 septembrie 2020 cu privire la Metodologia Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legii nr. 221/2019 prin care este prevenit și combătut bullying-ul în spațiile destinate învățământului;
- ORDINUL nr. 4343 din 27 mai 2020 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii împotriva violenței psihologice bullying.
- Ordinul nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 MEC;
- Ordinul nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 5.

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

Art. 6.

Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic din Legea Educației Naționale 198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului intern al instituției, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 7.

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

În aplicarea prezentului regulament, unitatea de învățământ asigură informarea și consultarea salariaților prin intermediul **comisiei paritare**, în conformitate cu prevederile **art. 9 și art. 18 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025 – Învățământ preuniversitar**.

Art. 8.

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

Art. 9.

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

Art. 10.

Regulamentul intern a fost supus spre dezbateră în Consiliul profesoral lărgit și, ulterior, aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație din unitate.

Art. 11.

Regulamentul intern reglementează: programul zilnic al unității de învățământ, modul de organizare și funcționare al acesteia, comportamentul copiilor, al părinților, al cadrelor didactice și al întregului personal ș.a.

Art. 12.

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

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 13.

(1) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”, Baia Mare este o unitate școlară cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale și județene;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);

- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării, cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web.

(2) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare cuprinde formele de învățământ: preșcolar, în continuare denumit grădiniță, primar (cls. pregătitoare — cls. a IV-a) și gimnazial (cls. V-VIII).

Art. 14.

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Grădinița funcționează în sistem de program prelungit, acesta incluzând activitățile instructiv-educative, programul de odihnă, precum și activitățile recuperatorii.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean.

2. MANAGEMENTUL OPERATIV AL ȘCOLII

Art. 15.

(1) Managementul operativ al școlii este asigurat de director și director adjunct pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform programului zilnic al acestuia:

Director:

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:00 – 15:00

Director adjunct:

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:30 - 15: 30 (variază în funcție de obligația de predare).

Serviciul secretariat desfășoară programul astfel:

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:30 – 15:30 cu o pauză de masă de 20 de minute în intervalul orar 11-11,20.

(2) Accesul părinților a persoanelor străine în secretariat se face după o programare stabilită în prealabil. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

(3) Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(4) Serviciul contabilitate, administrativ, CDI, responsabilul de rețea desfășoară programul astfel:

Contabilitate:

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:00 – 15:00 (pauza de masă în intervalul orar 11-11,20 Cf CCM cap.I art.22 al.1)

Administrator patrimoniu:

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:30 – 15:30 (pauza de masă în intervalul orar 11-11,20 Cf CCM cap.I art.22 al.1)

Administrator patrimoniu (grădiniță):

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:00-15:00.

CDI:

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: 8:00-14:00

Administrator de rețea:

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:30 – 15:30 (pauza de masă în intervalul orar 11-11,20 Cf CCM cap.I art.22 al.1)

(5) Profesorul consilier are un program stabilit împreună cu direcțiunea, fiind afișat la cabinetul de asistență psihopedagogică.

(6) Profesorul logoped are un program stabilit împreună cu direcțiunea, fiind la cabinetul de logopedie.

(7) Profesorul de sprijin are un program stabilit împreună cu direcțiunea, fiind afișat la cabinetul de asistență psihopedagogică

(8) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform fișei postului astfel:
Personalul de curățenie și de întreținere își desfășoară programul:

✓ luni, marți, miercuri, joi, vineri: în intervalul orar 6:00-15:00 (pauza de masă în intervalul orar 11-11,20 Cf. CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025 (art. 21–22)

Personalul de pază, în conformitate cu programul stabilit prin fișa postului.

Programul de lucru poate fi stabilit în **regim flexibil** sau cu **repartizare inegală** a timpului de muncă, în baza hotărârii **comisiei paritare** și cu aprobarea **consiliului de administrație**, potrivit art. 58 din prezentul regulament.

Art. 16.

(1) Programul grădiniței se desfășoară între orele 6:00 – 18:00.

(2) Programul cadrelor didactice din unitate se derulează între orele 7:30 – 17:30.

(3) Primirea copiilor la grădiniță se face după cum urmează:

- în intervalul 7:30 – 8:30;

După această oră, grădinița se va închide pentru siguranța copiilor. Părinții care, din motive obiective, aduc copilul după ora 8:30, vor anunța educatoarele.

(4) Plecarea copiilor se va face după cum urmează:

- în intervalul orar 15:30 – 17:30.

(5) Programul de lucru al personalului grădiniței:

- Personal didactic: Tura I: 7:30 - 12:30;
Tura II: 12:30 - 17:30;
- Asistentă medicală: 7:00 – 15:00.
- Bucătărese: 6:00-14:00.
- Personal nedidactic: Tura I : 6:00 – 14:00;
Tura II: 10:00 - 18:00.
- Muncitor de întreținere: 6:00 - 14:00.

Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru tot personalul unității de învățământ.

În situații justificate, programul poate fi adaptat în regim flexibil/inegal fără depășirea duratei normale de 40 ore/săptămână, cu respectarea art. 58 și a procedurilor interne.

3. ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17.

(1) Accesul **personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic** în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală (intrarea de pe strada Cuza Vodă nr.7) conform orarului fiecăruia;

(2) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu mașina în curtea unității de învățământ se va face numai pe poarta dinspre Vârsteana (strada Cuza Vodă nr. 4), după următorul program: intrare 7:00-7:50, iar ieșirea **nu** se va face în timpul pauzelor elevilor;

(3) **Accesul elevilor** în școală se face pe baza carnetului de elev, a uniformei (la ciclul primar), aceasta reprezentând semnul distinctiv al școlii.

(4) Elevii vor intra în curte/școală cu 10 — 15 minute înainte de începerea orelor (excepție elevii navetiști), pe cele 2 uși de intrare conform Circuitului de intrare-ieșire stabilit la începutul anului școlar.

(5) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar cu acordul cadrului didactic sau dirigintei în situații de urgență.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale, dizabilități au acces în unitatea de învățământ însoțiți de tutore/părinte.

(7) Accesul în grădiniță al copiilor, al părinților/apartenenților și al personalului se face printr-o singură intrare, intrarea principală de pe strada Cuza-Vodă, nr 8B, aflată sub supravegherea muncitorului de întreținere și a asistentei medicale din unitate.

(8) Supravegherea copiilor în incinta grădiniței și în curtea grădiniței este asigurată în permanență de cadrele didactice și personalul nedidactic;

(9) Accesul **părinților elevilor din cadrul unității de învățământ** se realizează în baza actului de identitate, pe poarta principală a unității, pe timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în următoarele situații:

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

- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar);
- e) pentru aducerea preșcolarilor dimineața la grădiniță sau preluarea acestora de la grădiniță la finalul programului;

(10) În situația în care părinții deleagă o altă persoană să preia copilul de la grădiniță se solicită obligatoriu, pentru sporirea măsurilor de securitate, o adresă scrisă cu datele persoanei respective, semnată de părinți și confirmare telefonică de primire a solicitării;

(11) Accesul **persoanelor străine de unitatea de învățământ** este interzis, cu excepția situațiilor în care:

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

(12) Accesul **reprezentanților mass-media** se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în holul școlii, exceptând situațiile în care sunt invitați la anumite activități desfășurate în alte spații din școală (CDI, săli de clasă), dar numai cu aprobarea conducerii școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în curtea școlii și în spațiile destinate procesului educativ în afara programului de lucru al unității de învățământ și fără aprobarea conducerii școlii. Realizarea de imagini/fotografii/audio-video cu minori în incinta unității sau distribuirea lor publică se face **numai cu acordul scris al părinților/reprezentanților legali și cu informarea responsabilului cu protecția datelor (DPO), în condițiile GDPR și ale Legii nr. 190/2018.**

(13) Accesul **forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice** (poliție/jandarmerie/poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

(14) **Se interzice:**

- a) accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/de foc, substanțe periculoase, corpuri contundente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- b) accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- c) accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiul pentru lapte-corn, spațiul pentru centrala termică, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unității de învățământ;

d) alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

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

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

(17) Căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul intrării și ieșirii elevilor;

(18) În conformitate cu prevederile Legii nr. 8 din 04.01.2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea Educației fizice și sportului nr.69/2000 și a art.1 pct.2 alin (9) din legea menționată, utilizarea spațiilor și terenurilor de sport din curtea unității de învățământ, între orele 16.00-20.00 în timpul școlii, respectiv 10.00-20.00 în timpul vacanțelor școlare, în lunile aprilie –septembrie, respectiv între orele 16.00-17.00 în timpul școlii, respectiv 10.00-17.00 în lunile octombrie-martie, în timpul vacanțelor școlare, este gratuită pentru toți copiii.

(19) Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- accesul pe terenul de sport se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară;
- legitimarea copiilor și tinerilor se va face pe baza carnetului de elev vizat pentru anul în curs de către unitatea școlară la care sunt înmatriculați;
- membrii familiei, numai adulți, au acces pe terenul de sport cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți;
- accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;
- accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică a participanților;
- elevii trebuie să dețină echipament adecvat anotimpului și sportului și să-și aducă propriile echipamente și mingi necesare desfășurării activității sportive;
- este interzisă folosirea bicicletelor, autoturismelor, a trotinetelor și a rolelor pe terenul de sport. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor;
- în situația deteriorării spațiilor sau a echipamentelor din curtea unității, persoanele mai sus menționate vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, le va fi interzis accesul pe terenul de sport;
- este interzis accesul cu animale de companie în curtea școlii;

- se interzice accesul în curtea școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice/substanțe ilegale și ilicite, precum și a celor care încearcă introducerea băuturilor alcoolice/ droguri pe terenul de sport;
- se interzice fumatul în curtea școlii, consumul alimentelor, consumul semințelor, consumului drogurilor de orice fel;
- participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportive, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizată și să respecte regulile terenului de sport;
- participanții au obligația de a părăsi în curtea școlii la finalul programului sau la somarea personalului școlii;
- unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților însoțitori care nu respectă regulile impuse;
- în cazul în care personalul unității de învățământ observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol viața și integritatea copiilor, tinerilor sau însoțitorilor acestora, acte de violență, altercații, distrugerea terenului sau alte situații pe care personalul școlii nu le poate gestiona, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.
- prin derogare de la prezentele prevederi, în funcție de sezon, condițiile meteo și condițiile de siguranță sau alte situații excepționale, când legea impune acest lucru, unitatea de învățământ va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în în curtea școlii, atunci când este cazul;
- accesul cu mașini în curtea școlii este interzis. Dacă este posibil, se va amenaja un spațiu delimitat prin stâlpi de demarcație, într-un spațiu nefrecventat de elevi și care nu va perturba desfășurarea activităților sportive sau educative din curtea școlii și nu va deranja circulația elevilor și a părinților.

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

4. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 18.

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

- 1) să respecte programul de efectuare a serviciului pe școală;
- 2) să îndrume elevii în sălile de clasă, conform repartizării stabilite de conducerea școlii;
- 3) să controleze ținuta decentă a elevilor din clasele gimnaziale;
- 4) să verifice existența uniformei, care este obligatorie, la clasele primare;

- 5) să asigure supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
- 6) să apeleze la serviciul medical din școală sau de urgență, după caz, în cazul accidentării elevilor sau profesorilor și să anunțe conducerea școlii, după caz;
- 7) să colaboreze cu colegii, cu profesorul responsabil cu serviciul pe școală și cu directorul pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- 8) să urmărească respectarea de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- 9) în timpul programului va informa directorul despre toate problemele ivite.

Art. 19.

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

- 1) Profesorul va anunța dirigintele/profesorul pentru învățământ primar, abaterile referitoare la nerespectarea ținutei decente conform prezentului Regulament, dirigintele/profesorul pentru învățământ primar clasei, va anunța părinții elevului.
- 2) În fiecare clasă va exista un registru în care se vor consemna abaterile din timpul orelor, astfel încât profesorul pentru învățământ primar/dirigintele să poată informa părinții.
- 3) În cazul în care situația nu se remediază, elevului i se vor aplica sancțiuni, conform Regulamentului școlar intern și al Statului elevilor.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI STRUCTURI ORGANIZATORICE

Art. 20.

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Directorul unității de învățământ exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile oferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, conducerea unității de învățământ se consultă după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, Asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(5) Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ formează Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(6) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din ROFUIP nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, directorul emite decizii și note de serviciu.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 21.

- (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Consiliul de Administrație are în componență 11 membri:
 - 1 director- președintele Consiliului de Administrație
 - 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
 - 3 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al Părinților
 - 2 reprezentanți ai Comunității locale
 - 1 reprezentant al Primarului
- (4) Directorul Unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.
- (5) Consiliul de Administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe de urgență ale Guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului școlar/consiliului local și stabilește măsurile pentru aplicarea acestora.
- (6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (8) Consiliul de Administrație **consultă comisia paritară** asupra proiectelor de **Regulament intern**, criteriilor de **evaluare a personalului**, **programului de muncă** (inclusiv program flexibil/repartizare inegală) și a **planului anual de formare profesională**, potrivit **art. 9 și art. 18 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025**
- (9) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (10) La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.
- (11) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (12) Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesoral din unitatea școlară completează pe parcursul anului școlar prevederile Regulamentului intern, dacă aceste hotărâri fac precizări în acest sens.
- (13) La nivelul unității școlare, Regulamentul Intern aprobat de către Consiliul Profesoral trebuie popularizat și respectat de tot personalul salariat, de elevi, de părinți, reprezentanți legali ai acestora și de toate persoanele străine care intră în unitatea școlară.

2. DIRECTORUL

Art. 22.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, conduce întreaga activitate din școală, a tuturor compartimentelor și își desfășoară activitatea conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților învățământului preuniversitar. Este președintele Consiliului Profesorial, face parte de drept din Consiliul de Administrație al școlii, reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului și duce la îndeplinire prevederile contractului de management.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experti în Management Educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al ministrului educației.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul școlar.

(6) Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar, Inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcției de director din unitatea învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar, Inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 23.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 25.

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar Județean Maramureș, postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- o) asigură, prin responsabilii ariilor curriculare, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

- y) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație. Propune Consiliului de Administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează Inspectoratul Școlar despre aceasta.

Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație.

Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(2) **În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:**

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

3. DIRECTOR ADJUNCT

Art. 26.

În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

Art 27.

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ; 18 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 17

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al ISJ. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ, Inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului școlar general, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului Consiliului de Administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin.

(8), Inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al ISJ, Inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 28.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

4. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 30.

(1) În anul școlar 2025-2026, la nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare sunt stabilite următoarele comisii:

1. Comisii cu caracter permanent
2. Comisii cu caracter temporar
3. Comisii cu caracter ocazional

(2) *Comisiile cu caracter permanent sunt:*

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) Comisia pentru controlul managerial intern
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- g) **Comisia paritară la nivelul unității (dialog social)** – constituită conform **CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025**, cu rol în informare și consultare privind actele interne care afectează personalul.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 31.

(1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul de părinți.

(2) Activitatea comisiilor și documentele elaborate sunt reglementate prin acte normative.

(3) Școala Gimnaziala „Alexandru Ioan Cuza” elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

1) Comisii cu caracter permanent:

Art. 32.

A. Comisia pentru curriculum

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) definitivarea listei disciplinelor CDEOȘ pe clase și opțiuni;
- b) stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare;
- c) implementarea și respectarea Curriculumului Național la toate specialitățile, la toate clasele;
- d) realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități pe an de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programelor școlare pentru orele din CDEOȘ;
- f) organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau cross-curriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar, cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
- g) elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDEOȘ, la nivelul școlii;
- h) întocmirea și prezentarea unor rapoarte anuale privind unele aspecte legate de activități de învățare eficiente: instrumente de evaluare folosite, aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore, cauzele și soluțiile propuse pentru ameliorare, rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase – specialitate;
- i) organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

Art. 33.

B. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

(1) Conform art. 234 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) 1 coordonator (o persoană desemnată de către director);
- b) Membri:

- 3 reprezentanți ai corpului profesoral, titulari, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;

- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
 - un reprezentant al părinților;
 - un reprezentant al elevilor;
 - un reprezentant al consiliului local;
- (2) Criteriile pentru numirea membrilor:
- este interzis ca membrii CEAC să aibă funcție de conducere;
 - este obligatoriu ca membrii CEAC reprezentanți ai corpului profesoral:
 - să fie cadre didactice titulare, calificate;
 - să nu fi avut abateri disciplinare în anul anterior;
 - să nu fi avut condamnări pe baza unei hotărâri judecătorești;
 - să aibă un comportament etic și moral în unitate și în afara ei;
 - să fie un cunoscător al tehnicilor de utilizare a calculatorului;
 - să cunoască și să aplice reglementările prevăzute de către legislație aplicabilă și reglementărilor interne ale unității școlare.
 - este recomandat ca membrii CEAC să nu facă parte din CA;
- (3) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:
- ✓ elaborează proceduri și activități de evaluare și asigurare a calității;
 - ✓ coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea instituției furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - ✓ elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
 - ✓ analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice;
 - ✓ elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
 - ✓ formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității.

Art. 34.

C. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

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

- a) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în și în afara școlii;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Art. 35.

D. Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)

(1) Baza legală a comisiei:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice;
- ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024, art. 71: comisia pentru controlul managerial intern - comisie cu caracter permanent ce desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;

(2) Funcționarea comisiei SCIM se face pe baza de decizie a directorului, pe baza actelor normative/ ROFUIP conform procedurilor elaborate în raport cu nevoile școlii.

(3) Comisia elaborează următoarele documente:

- a) planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- b) plan de dezvoltare;
- c) registrul de riscuri: profilul de risc, limita de toleranță la risc — analizate avizate în ședințele comisiei, aprobate de conducătorul unității;
- d) plan de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unității școlare analizat de comisie, aprobat de conducătorul unității.

Art. 36.

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

(1) 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) Realizarea și/sau difuzarea imaginilor/fotografiilor/audio-video cu **minori** se face **numai cu acordul scris** al părinților/reprezentanților legali și cu informarea **DPO**, în condițiile **GDPR** și **Legii nr. 190/2018**.
- 5) vizualizarea eventualelor incidente/accidente din incinta spațiilor școlare pe baza înregistrărilor video;
- 6) posibilitatea relaționării dintre cadrele didactice și părinți prin ședințele cu părinții, lectorate și ora la dispoziția părinților;
- 7) activități de consiliere pe tematică;
- 8) la triajul epidemiologic și pentru acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale, unitatea școlară este sprijinită de asistentul medical de la cabinetul școlar medical;

9) în timpul programului educativ elevii se află în supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește următoarele proceduri, care fac parte din regulamentul de ordine interioară:

- a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;
- b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare;

10) 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;

11) în cazul persoanelor turbulente sau ale celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, ale celor având comportament agresiv, precum și ale celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.

- (2) Măsurile pentru prevenire și combaterea bullying-ului în spațiile destinate învățământului

1) Obiectivul principal al acestor măsuri, atribuții și obligații cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului în spațiul școlar prevede: „Școală cu toleranță zero la violență”.

2) Activitățile de prevenire se realizează prin:

- a) programe, proiecte, campanii cu scopul de a crește coeziunea dintre copii și a comunității copii-adulți;
- b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
- c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor de tip câștig reciproc între 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 capacității elevilor prin implicarea în diferite activități;
 - d) implicarea consilierului școlar în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a fenomenului de tip bullying;
 - e) colaborarea cu părinții și informarea acestora cu privire la serviciile pe care școala le poate oferi;
 - f) colaborarea cu părinții elevilor cu potențial agresiv pentru a găsi și aplica soluții;
 - g) identificarea unor părinți resursă care pot implementa activități;
 - h) identificarea unor programe destinate părinților;
 - i) semnalarea autorităților competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
 - j) colaborarea cu instituțiile responsabile în prevenire;
 - k) includerea pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unității de învățământ a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying;
 - l) inițierea de programe de prevenție;
 - m) construirea unor structuri cu rol de mediere;
 - n) dezbateră în timpul orelor de consiliere și dirigenție a situațiilor de tip bullying;
 - o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullying-ului și a cyberbullyingului care se regăsesc în curriculum;
 - p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullying-ului.
- (4) Obligații ale personalului angajat (membrii comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității) pentru combaterea bullying-ului:
- a) orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune poate face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane către profesorul pentru învățământ primar/diriginte/profesorul de serviciu/personalul auxiliar;
 - b) cadrul didactic/personalul auxiliar sesizat este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ;
 - c) în cazul în care în unitatea de învățământ nu există sau nu este disponibilă o persoană cu competențe în problematica violenței, atunci responsabilitatea îi revine cadrului didactic sesizat, consilierului școlar și directorului;
 - d) în situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat directorului unității de învățământ, comisiei și părinților elevului victimă cât și a elevului agresor;
 - e) dacă situația nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice / emoționale se anunță imediat părintele elevului victimă;
 - f) după semnalarea situației de violență psihologică bullying cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului.
- (5) Întreg personalul angajat al școlii care interacționează cu elevii, are obligativitatea realizării unei comunicări empatice, non-violente și adoptarea unui comportament / limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- (6) Sunt interzise următoarele forme de violență:

- a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale;
- b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
- c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență mai cuprinde: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
- d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, sentimentele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;
- e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;
- f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;
- (7) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care membrii comisiei din școală le poate propune conducerii unității de învățământ sunt:

- a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
 - b) medierea conflictului și împăcarea;
 - c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
 - d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
 - e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
 - f) aplicarea unor măsuri restaurative (înlocuire/reparație) și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte de către cel care a provocat paguba;
 - g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii comisiei, ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor, transmiterea de feedback etc.);
 - h) aplicarea măsurilor prevăzute de Statutul elevilor și de Regulamentul intern;
 - i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.
- (8) Comisia exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:
- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean;
 - b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă.;
 - c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordinul și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;
 - d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordinul și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațiului, a claselor pe șiruri de bănci);
 - e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordinul și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

- f) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc.;
- g) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- h) raportează Inspectoratului Școlar Județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- i) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- j) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;
- k) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- l) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate în domeniul segregării școlare și incluziunii educaționale;
- m) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul segregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 37.

F. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

- (1) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.
- (3) Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.
- (4) Componența CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (5) Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (6) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în carieră didactică sunt următoarele:
 - a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interesistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- a) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 38.

2) Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare;
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia lapte și corn;
- Comisia de consultare a forumului directorilor, a site-ului ISJMM/MEN, e-mail-ul școlii;
- Comisia de întocmire a orarului;
- Comisia SIIIR;

- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia cultural-artistică și sportive;
- Comisia de disciplina pentru elevi;

Art. 39.

3) Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru manuale școlare;
- Comisia de arhivare;
- Comisia de inventariere și casare a elementelor de patrimoniu;
- Comisia de recepție;
- Comisia de gestionare a sistemului informatic din unitate și actualizarea site-ului școlii;
- Comisia de acordare a burselor;
- Comisia de acordarea rechizitelor școlare;
- Comisia de mobilitate;
- Comisia pentru monitorizarea consumului resurselor;

5. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 40.

Consiliul Profesorat este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor, atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 54-56 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 41.

Consiliul Profesorat are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Ședințele Consiliului Profesorat sunt prezidate de director. Consiliul Profesorat are atribuții, în conformitate cu prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, conform OM nr. 5726/ 2024 referitor la Regulamentul cadru de organizare funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 42.

Participarea la Consiliul Profesorat este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la Consiliul Profesorat se consideră abatere disciplinară. Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din

fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abateri.

Art. 43.

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări și corigență;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri disciplinare, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- h) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și-o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- i) ședințele Consiliului Profesorat se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

6. CONSILIUL CLASEI

Art. 44.

(1) Acesta își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea, consilierea elevilor, părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. Se întrunește ori de câte ori dirigințele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune, propunerea de recompense sau sancțiuni.

(2) Președintele Consiliului profesorilor clasei este profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte.

Art. 45.

Consiliul profesorilor clasei stabilește:

- a) notele / calificativele la purtare pentru fiecare elev;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar;

- d) măsuri de sprijin atât pentru elevi cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) colaborarea cu comitetul de părinți al clasei.
- f) participarea la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei.

7. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 46.

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 47.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și al elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

8. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 48.

Profesorul diriginte răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei. Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele specificate la art. 64-70 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.5726 / 2024 și din fișa postului.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 49.

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 50.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor preșcolarilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze calitatea prestației didactice la clasă/grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi/preșcolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(10) Este interzisă implicarea cadrelor didactice în strângerea de fonduri.

Art. 51.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 52.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 53.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 54.

Drepturile angajatorului sunt următoarele:

- a) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat (toate dispozițiile date salariaților, prin fișa postului, au caracter obligatoriu);
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor de muncă;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni prevăzute în actele normative în vigoare;
- d) să asigure exercitarea dreptului la concediu de odihnă al salariaților, în funcție de vechimea în muncă, potrivit prevederilor art. 28 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector – Învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025.

- d) obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal și informațiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției.
- f) – obligația de a respecta prevederile privind protecția maternității la locul de muncă, conform OUG nr. 96/2003;
- g) – obligația de a promova egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în conformitate cu art. 113 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025 – Învățământ preuniversitar.

Art. 64.

Personalul angajat are datoria de a promova imaginea unității de învățământ și de a veghea la respectarea imaginii ei.

CAPITOLUL V – RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art. 65.

- (1) Cadrele didactice au următoarele obligații:
 - a) să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului preuniversitar, ROFUIP, RI, Statutul elevului, Codul de etică, ghiduri, metodologii și ordine de ministru). Nerespectarea obligațiilor / atribuțiilor și a responsabilităților prevăzute în acestea constituie abatere disciplinară;
 - b) să își îndeplinească toate atribuțiile din fișa postului. Neîndeplinirea acestor atribuții constituie abatere disciplinară;
 - c) să aibă o ținută vestimentară decentă în conformitate cu statutul de profesor;
 - d) să aibă un comportament responsabil, civilizat, bazat pe colegialitate și respect față de celelalte cadre didactice și față de personalul nedidactic;
 - e) să nu folosească expresii jignitoare sau umilitoare la adresa elevilor și părinților acestora în timpul orelor de curs sau în afara acestora;
 - f) să nu recurgă la constrângeri în vederea obținerii de foloase personale sau bănești;
 - g) să participe la ședințele Consiliului Profesorat;
 - h) să nu întârzie la orele de curs, întârzierea nemotivată mai mult de 15 minute atrage după sine tăierea din condică a orei;
 - i) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
 - j) să răspundă apelurilor telefonice numai în cazuri de urgență și în cazul în care apelantul este conducerea școlii sau reprezentanți ai ISJ;
 - k) să informeze părinții ori de câte ori este cazul, despre frecvența elevilor, situația la învățătură și, în cazul abaterilor disciplinare să contacteze /informeze familia în termen maxim de 24 de ore;

l) profesorii de la învățământul gimnazial sunt obligați să aducă la finalul fiecărei ore catalogul în sala profesorală. Cadrele didactice de la învățământul primar sunt obligate să aducă catalogul în sala profesorală până cel târziu la ora 15.00, pentru a asigura securizarea acestora;

m) este interzis să scoată elevii de la ore pe hol pentru a-și desfășura în liniște ora;

n) este interzis să permită prezența altor copii / elevi la orele de la clasă și care nu fac parte din aceste colective de elevi;

o) să identifice elevii cu C.E.S. din cadrul colectivului de elevi și să informeze psihologul școlar, conducerea școlii;

p) să prevină apariția unor stări conflictuale la nivelul clasei;

q) să aducă la cunoștința elevilor legislația în vigoare privind agresiunile, conduita violentă și bullying-ul în mediul școlar;

r) să respecte programarea în concediu de odihnă și activitatea în școală pe parcursul vacanțelor;

s) să completeze zilnic condica de prezență fizică, dar și cea online când situația o impune;

t) să respecte măsurile de securitate în mediul educațional virtual.

1. securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 ale Parlamentului European și ale Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679;

2. măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale;

3. prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare;

4. categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a. numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b. imaginea, vocea participanților, după caz;

c. mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d. rezultatele evaluării.

(2) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(3) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 66.

Responsabilități și atribuții ale cadrelor didactice pentru desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului conform Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal sunt următoarele:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) nu înregistrează, nu diseminează, nu folosesc informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date;

d) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

f) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

h) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 67.

Profesorii dirigenți / profesorii pentru învățământ primar și preșcolar au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei/grupe și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit elevilor de la clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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

Art. 68.

2. PERSONALUL AUXILIAR

- (1) Personalul auxiliar este format din:
 - personal auxiliar didactic: 1 secretar, 2 administratori financiar, 2 administratori patrimoniu, 1 administrator de rețea;
 - personal auxiliar nedidactic: 12 îngrijitoare, 2 bucătărese, 2 muncitori, 2 paznici.
 - personalul medico-sanitar: 2 asistente medicale și 1 medic școlar o zi/săptămână
- (2) Personalul auxiliar își desfășoară activitatea conform fișei postului stabilite de directorul unității de învățământ. Programul de lucru al acestuia este stabilit prin fișa postului.
- (3) Sancțiunile disciplinare sunt cele menționate în Statutul Personalului Didactic și Codului Muncii.
- (4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 69.

- (1) CDI / Biblioteca face parte integrantă din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”.
- (2) CDI / Biblioteca din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” contribuie efectiv la formarea elevilor, în procesul de predare-învățare-evaluare.
- (3) CDI / Biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar.
- (4) Profesorul documentarist:
 - 1. este subordonat directorului școlii și atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
 - 2. se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
 - 3. organizează colecții de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
 - 4. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice, etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - 5. organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin intermediul site-ului creat;
 - 6. 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;
 - 7. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
 - 8. organizează activitatea de recondiționare a cărților, păstrează la zi registru de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
 - 9. întocmește programele de activitate ale bibliotecii;

10. participă la consiliul profesoral;
11. răspunde de stocul de manuale școlare, de comanda de manuale, ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii;
12. organizează activități extrașcolare în cadrul CDI, în colaborare cu cadrele didactice.

Art. 70.

SECRETARIATUL

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

1. adeverințele de elevi se eliberează de către secretariatul școlii la cerere;
2. secretarul are sarcina de a verifica zilnic, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor școlare și securizarea acestora la finalul zilei;
3. secretarul are sarcina de a verifica zilnic condica de prezență a personalului nedidactic;
4. secretarul completează orele cadrelor didactice în condica de prezență a acestora și o aduce în cancelarie și o preia la sfârșitul orelor;
5. secretarul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
6. departamentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
7. secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat pe ușa secretariatului;
8. secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
9. secretarul completează situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
10. în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
11. procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
12. 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;
13. 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;
14. secretarul 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;
15. sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Art. 71.

CONTABILITATE

- (1) Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii;
- (2) Deplasările în teren ale administratorului financiar se comunică directorului școlii;
- (3) Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular și este subordonat conform fișei postului la director;
- (4) 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. 72.

ADMINISTRAȚIA

- (1) Administratorii unității de învățământ sunt subordonați directorului școlii;
- (2) Atribuțiile administratorilor sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- (3) Administratorul de patrimoniu:
 1. 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;
 2. răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitarea și păstrare a bunurilor materiale;
 3. respectă programul de lucru aprobat de director și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
 4. asigură respectarea normelor de siguranță sanitară și PSI, precum și buna funcționare a aparatului din dotare;
 5. 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;
 6. 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;
 7. programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
 8. stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;

9. nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
10. verifică periodic stocurile de dezinfectanți și materiale igienico-sanitare necesare igienizării, curățeniei, dezinfecției spațiilor școlare;
11. răspunde de derularea Programului Național: „Programul pentru școli”;
12. răspunde de achiziția de alimente, din veniturile proprii, pentru grădiniță

Art. 73.

ADMINISTRATORUL DE REȚEA

- (1) Administratorul de rețea este subordonat directorului școlii;
- (2) Programul administratorului de rețea este zilnic între: 7:30 – 15:30 (pauza de masă în intervalul orar 11:00-11:20);
- (3) Administratorul de rețea are următoarele responsabilități:
 1. monitorizează și gestionează infrastructura IT;
 2. proiectează soluții informatice;
 3. implementează soluții informatice;
 4. desfășoară training pentru utilizatorii din cadrul școlii sau oferă consultanță în limita competențelor deținute și a studiilor promovate;
 5. asigură suport de utilizator Helpdesk;
 6. implementează conform legislației managementului conturilor - Account management;
 7. respectă politica de securitate;
 8. actualizează software-ului existent și implementează un nou software;
 9. găsirea de resurse;
 10. arhivează prin stocarea în format electronic a documentelor elaborate în cadrul unității școlare;
 11. intervine în izolarea erorilor de sistem;
 12. realizează upgradare hardware;
 13. reconfigurează soluții hardware;
 14. monitorizează permanent, întreține și gestionează toate părțile din sistem;
 15. gestionează licențele;
 16. gestionează pagina de web și facebook-ul școlii;
 17. gestionează conturile și platformele educaționale școlare, de la nivelul școlii.

Art. 74.

PERSONALUL MEDICO-SANITAR va asigura permanența pe durata orelor de curs atât la cabinetul medical școlar, cât și la cabinetul medical al grădiniței. În timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene) va asigura activități medicale prevăzute de legislația din domeniu.

Art. 75.

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. 76.

Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Baia Mare.

3. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 77.

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile;

(2) Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului;

(3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu;

(4) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ;

(5) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare;

(6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;

(7) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate;

(8) Personalul nedidactic desfășoară activitățile de igienizare / dezinfecție / aerisire, înaintea începerii programului, pe perioada programului didactic, în funcție de necesitate, la finalizarea programului;

(9) 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);

(10) 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.

(11) 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.

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

(13) Personalul nedidactic are obligația:

1. să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

2. să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului preuniversitar, 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;

3. să își îndeplinească toate atribuțiile din fișa postului; neîndeplinirea acestor atribuții constituie abatere disciplinară.

4. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 78.

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

1. să semneze condica de prezență, la prezentarea în unitate;
2. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
3. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
4. în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și / sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
5. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
6. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
7. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității;
8. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
9. să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă, periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
10. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
11. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
12. să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru a corecta în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
13. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
14. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 79.

Salariaților unității le este interzis:

1. să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
2. să fumeze în incinta școlii

3. să comită acte imorale, violente sau degradante;
4. să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
5. să introducă și să consume substanțe stupefiante;
6. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
7. să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
8. să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
9. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
10. să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 80.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 /2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 81.

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

Art. 82.

5.1. Sancțiuni aplicabile personalului didactic, didactic auxiliar, de conducere, îndrumare și control

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control, angajați ai Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportament care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, determinând atragerea uneia dintre următoarele sancțiuni:

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

- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 83.

Procedura sancționării disciplinare

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

(2) Unitatea de învățământ va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta / analiza în Consiliul de Administrație, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare. Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizia conducătorului unității, aceasta fiind formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

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

(4) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității, după aprobarea în Consiliul de Administrație al acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(5) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului unității.

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

(7) Prezentul punct se completează potrivit dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare.

5.2 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic

5.2.1 Sancțiuni aplicabile

Art. 84.

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

- (a) avertisment scris;

- (b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- (c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (d) diminuarea salariului pe o durată cuprinsă între 1-3 luni cu 5-10% reducere;
- (e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

5.2.2 Procedura sancționării disciplinare

Art. 85.

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

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

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

(4) În cursul cercetării, se vor administra și analiza toate dovezile necesare pentru stabilirea completă și exactă a faptelor care constituie abateri disciplinare și a împrejurărilor în care au fost săvârșite. Salariatul supus cercetării va fi ascultat în toate cazurile, iar apărările și susținerile se vor consemna într-o notă explicativă. Pentru aflarea adevărului și stabilirea exactă a situației de fapt, pot fi ascultate orice persoane care au cunoștință sau pot da lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor în care s-au produs abaterile. Declarațiile celor ascultați se consemnează în scris și se semnează de aceștia, după ce în prealabil s-a stabilit identitatea lor.

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

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

(7) Prezentul punct se completează potrivit dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare.

Art. 86.

Personalul angajat al unității de învățământ are obligația de a anunța în prealabil printr-unul dintre mijloacele de comunicare oficiale, respectiv prin transmiterea pe adresa de e-mail a instituției sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, orice absență în termen

de maxim 24 de ore de la data intervenirii imposibilității de prezentare la locul de muncă, cu indicarea termenului în care va depune documentele justificative.

6. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 87.

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 88.

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art. 89.

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 90.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 91.

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către directorul școlii.

Art. 92.

Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

7. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 93.

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare: Legea învățământului preuniversitar, ROFUIP, prezentul regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului care se actualizează anual și a contractelor colective de muncă aplicabile.

1. Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
2. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
3. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic / didactic auxiliar /administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 94.

Evaluarea cadrelor didactice

1. se va realiza anual pe baza fișei de autoevaluare / evaluare a cadrului didactic.
2. la completarea fișei de autoevaluare / evaluare se vor lua în considerare dovezile existente în portofoliul profesorului.

Art. 95.

Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Art. 96.

(1) Directorul va completa la final de an școlar fișa de autoevaluare / evaluare a angajatului. Scopurile evaluării sunt:

- a) creșterea calității serviciilor oferite elevilor și părinților / tutorilor / reprezentanților legali ai acestora, în special, creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- b) stimularea și încurajarea muncii în echipă și a perfecționării profesionale a angajaților;

(2) Evaluarea personalului va fi realizată pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării pe compartimente și comisii / catedre, a observațiilor făcute de conducerea școlii pe parcursul anului școlar, a sancțiunilor aplicate;

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

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

Art. 97.

(1) Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar conform metodologiei în vigoare, emise de ministerul de resort cuprinde înregistrarea și rezolvarea contestațiilor.

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

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

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru

profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(5) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

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

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

(8) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și / sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

CAPITOLUL VI – MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 98.

Măsuri particulare 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. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii. Cf. CCM cap. V, art.40, al.5;

4. 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;

5. Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în Normele de igienă;

6. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice Cf. CCM cap. V, art.45, al.3;

7. Neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă;

8. Cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal;

9. Se interzice complet fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, în unitățile de învățământ pe o rază de 200 m, în jurul acestora, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare, precum

și a Legii 64/2024, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

10. Încălcarea interdicției de fumat reprezintă o abatere disciplinară gravă. De asemenea, în cadrul școlilor vor fi afișate indicatoare care să indice această interdicție.

11. Se va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariațului.

12. Se vor asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă.

13. Se vor asigura crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

14. În conformitate cu art. 45 alin. (2) din CCMUNSNICIP 2025, salariații au dreptul să refuze desfășurarea muncii dacă există un pericol grav și iminent pentru viața sau sănătatea lor, fără a fi sancționați, cu obligația de a informa imediat conducerea unității despre situația constatată.

Art. 99

Salariații se obligă:

1. Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.
2. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport.
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție (în cazul în care există ca urmare a acordării de fonduri pentru acest segment), iar după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
4. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora prin participarea la instruirile asigurate de către conducerea unității de învățământ.
5. Să aducă la cunoștința conducerii unității școlare accidente suferite de către propria persoană.
6. Să comunice imediat conducerii unității școlare orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Art. 100.

Grădinița se obligă să asigure sănătatea copiilor astfel:

- a) se face triaj medical zilnic la sosirea copiilor în grădiniță (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate);
- b) după o absență mai mare de 3 zile consecutive părinții prezintă obligatoriu AVIZ EPIDEMIOLOGIC în care este menționat diagnosticul;
- c) accesul părinților, persoanelor străine este strict interzis în blocul alimentar, sala de mese pentru respectarea normelor igienico-sanitare;
- d) activitățile de educație fizică efectuate în aer liber (în curtea grădiniței) trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens.

- e) copiii participă la activitățile sportive numai în baza AVIZULUI MEDICAL, adus de părinți la începutul anului școlar ;
- f) în cadrul grădiniței se va oferi copiilor un meniu sănătos și variat, ținând cont de particularitățile de vârstă și de nevoile acestora;
- g) în cadrul grădiniței se va verifica obligatoriu periodic starea de sănătate fizică și psihică a tuturor angajaților, pentru a evita transmiterea unor boli contagioase și pentru a se asigura că tot personalul este apt pentru a lucra în colectivitate;
- h) este interzisă distribuirea de alimente preșcolariilor din grădiniță de către părinți sau alte persoane cu diferite ocazii, evenimente, cu excepția celor achiziționate de instituția de învățământ în conformitate cu prevederile legale.

Art. 101

Informarea și consultarea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă

(1) În conformitate cu art. 46–47 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025 – Învățământ preuniversitar, angajatorul are obligația de a asigura informarea și consultarea salariaților cu privire la măsurile de securitate și sănătate în muncă.

(2) La nivelul unității de învățământ se poate desemna un reprezentant al salariaților pentru SSM, care participă la activitățile de prevenire și protecție și poate sesiza conducerea asupra oricărui risc.

(3) Salariații au dreptul să fie informați, în scris sau electronic, despre riscurile specifice locului de muncă și măsurile de prevenire adoptate de unitate.

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

Art. 102.

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

Art. 103.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 104.

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

Art. 105.

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

Art. 106.

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

Art. 107.

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

Art. 108.

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

Art. 109.

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

Art. 110.

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

Art. 111.

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

Art. 112.

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

Art. 113.

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

CAPITOLUL VIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 114.

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

Art. 115.

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

Art. 116.

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

Art. 117.

Datele sus-menționate sunt prelucrate în următoarele scopuri: recrutare, administrarea salariilor și a statului de plată; administrarea beneficiilor (inclusiv asigurări de sănătate, pensie și alte asigurări sociale); administrarea personalului, inclusiv evaluarea performanțelor, gestionarea absențelor, asigurarea respectării legislației fiscale și para-fiscale; costuri, contabilitate și facturare; gestionarea programelor de instruire; organizarea de evenimente; gestionarea resurselor umane; gestionarea muncii și a carierei; monitorizarea muncii; monitorizarea utilizării telefoanelor mobile și fixe; asigurarea unei funcționări adecvate și eficiente a sistemului de telecomunicații al subscrisei; gestionarea accesului la echipamentul

de informare și detectare a pătrunderilor în rețeaua IT a Angajatorului; atribuirea costurilor telefonice; managementul fișierelor interne de contact și compilarea de date statistice pentru planificarea activităților sau în alte scopuri legale precum și pentru alte scopuri organizaționale.

Art. 118.

Prelucrarea anumitor informații sensibile privind sănătatea personalului didactic, personalului auxiliar, precum și ale personalului nedidactic se va efectua numai în scopul asigurării conformării cu prevederile regulamentelor și legilor; administrării anumitor beneficii legate de munca cum ar fi asigurări medicale, asigurări de viață și asigurări de pensii și compilarea de date statistice pentru planificarea activităților sau în alte scopuri legale. Persoanele identificate în prezentul articol acceptă prelucrarea acestor date, înțelegându-se că prelucrarea acestora va fi realizată sub supravegherea unui cadru medical calificat.

Art. 119.

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

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

CAPITOLUL IX – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 120.

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 121.

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la secretariatul unității școlare. Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali.

Art. 122

Școala, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar preșcolar/școlar.

Art. 123.

Înscrierea beneficiarilor primari ai educației / Contractul educațional

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea în învățământ se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Înscrierea în învățământul preșcolar / școlar se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(5) Contractul educațional este valabil pe ciclurile de școlarizare. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(6) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face în anul școlar în care s-a solicitat retragerea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(7) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (6), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îl vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(8) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de resurse și asistență educațională.

Art. 124.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 125.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 126.

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

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință, certificat medical / foaie de externare / scrisoare medicala eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Pentru elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină de studiu, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 127.

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitatea de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare / asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean interjudețean, regional, național, internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători / însoțitori.

Art. 128.

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel / ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 129.

Nerespectarea de către elevii Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației 5707 / 1.08.2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-d din același statut.

3. DREPTURILE ELEVILOR / PREȘCOLARILOR

Art. 130.

Beneficiarii primari ai educației au dreptul la o educație de calitate, prin aplicarea corectă a curriculumului și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 131

Drepturile elevilor și preșcolarilor Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” sunt următoarele:

- 1) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și a 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) să cunoască oferta educațională a școlii, să fie consiliați în vederea exprimării opțiunilor în concordanță cu aptitudinile și interesele lor și să beneficieze de aceasta în funcție de resursele materiale și umane existente;

- 3) să folosească baza materială a școlii în procesul instructiv-educativ și în activități extracurriculare organizate la nivelul clasei sau al școlii și avizate de Consiliul de Administrație;
- 4) să utilizeze gratuit manualele școlare și cărțile din biblioteca unității. Elevii au obligația de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar. Deteriorarea, pierderea manualului de către elevi conduce la achiziționarea acestuia sau la plata contravalorii înregistrate în contabilitate, până în ultima zi de curs din anul școlar;
- 5) să cunoască aprecierea propriei pregătiri școlare (exprimată în note / calitative în mod ritmic);
- 6) să participe la concursuri olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitățile și interesele proprii;
- 7) să frecventeze, la cerere orele de pregătire suplimentară și cercurile organizate în unitatea școlară;
- 8) să beneficieze de competențele profesorului logoped în scopul corectării unor dificultăți de exprimare verbală;
- 9) să solicite consultații de specialitate consilierului școlar (psiholog) în domeniul orientării școlare și profesionale, în direcția îmbunătățirii tehnicilor de învățare eficientă de dobândire a unei conduite pozitive în scopul îmbunătățirii relațiilor elev-elev, elev-profesor, copil – părinți;
- 10) să-și exprime în mod deschis și civilizată, opiniile în orice împrejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei în consiliul elevilor;
- 11) să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere dintre orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare;
- 12) să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizațiile neguvernamentale;
- 13) să primească premii pentru rezultate deosebite în activități curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- 14) să-i fie respectată demnitatea, personalitatea, dreptul la imagine.
- 15) preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a prevederilor Curriculumului pentru educația timpurie, prin parcurgerea integrală a acestuia și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR / PREȘCOLARILOR

Art. 132.

- (1) Îndatoririle elevilor / preșcolarilor sunt:
 - 1) să cunoască și să respecte Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale “Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare;
 - 2) să frecventeze toate cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să dobândească competențele prevăzute de programele școlare;
 - 3) să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
 - 4) să aibă un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

- 5) să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, uniforma fiind obligatorie pentru ciclul primar (excepție fiind zilele când au ore de educație fizică când trebuie să poarte echipament sportiv);
- 6) la gimnaziu ținuta vestimentară trebuie să fie decentă, adecvată fără atitudini ostentative și provocatoare:
 - a) pe timpul verii pantalonii scurți trebuie să aibă o lungime decentă la baza genunchiului;
 - b) la examene pantalonii lungi devin ținută obligatorie;
 - c) tunsoarea și pieptănătura să fie decentă și îngrijită;
 - d) este interzis să poarte bijuterii numeroase și voluminoase, pierce-uri;
 - e) în cazul pierderii bijuteriilor valoroase unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea recuperării acestora;
 - f) este interzisă fardarea stridentă și vopsirea părului în culori stridente;
 - g) este interzis să poarte haine transparente, excesiv de scurte, mulate și decoltate;
 - h) evenimentele organizate de unitatea școlară (concursuri, expoziții, spectacole, etc.) presupun o ținută obligatorie, decentă.
- 7) să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlii;
- 8) să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință a situației școlare;
- 9) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- 10) să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, să se prezinte la cabinetul medical și să respecte recomandările medicului / asistentului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;
- 11) să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la activitățile existente în programul unității. Elevului, care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 20 absențe nemotivate;
- 12) să aibă grijă de spațiul școlar păstrând curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii. La încheierea orelor de curs, elevii vor lăsa băncile, scaunele și locul din jurul acestora curate, iar elevii de serviciu din ziua respectivă vor rămâne ultimii pentru a verifica starea de curățenie a clasei. Nerespectarea repetată a acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu reglementările din Statutul elevului;
- 13) să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu;
- 14) să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori, etc);
- 15) să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă și să le restituie în termen și în bună stare. În cazul distrugerii sau deteriorării cărților / manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător

- disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii / părinții / reprezentanții legali vor achita contravaloarea manualelor respective.
- 16) să intre în școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor, în ordine, fără a alerga pe holuri;
 - 17) să iasă obligatoriu în curte în pauze, fără a alerga pe coridoare și pe scări. Dacă vremea este nefavorabilă, elevii vor ieși pe hol și vor avea un comportament civilizată;
 - 18) La intrarea/ieșirea din unitatea de învățământ trebuie să se deplaseze în ordine, fără să alerge sau să se împingă, sub supravegherea atentă a personalului didactic.
 - 19) în clasă elevii se dezechipează, își ocupă locul în bancă, își pregătesc cele necesare pentru lecție și așteaptă în liniște venirea profesorului;
 - 20) se ia gustarea numai în timpul pauzelor, iar ambalajele și resturile de mâncare se aruncă în coșurile de gunoi; nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare;
 - 21) se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale, auditive, care atentează la bunele moravuri;
 - 22) elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică echipați corespunzător și de a realiza sarcinile organizatorice date de cadrul didactic;
 - 23) este interzis jocul cu mingea: în curtea școlii sau pe terenul de sport în afara orelor de educație fizică; în sala de clasă sau pe holurile școlii. Mingea poate fi folosită în cadrul activităților Școală după școală, sub supravegherea cadrelor didactice;
 - 24) stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancționate, iar reparațiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei sau a celor aflați în zona unde s-a produs dauna);
 - 25) șoptitul este interzis cu desăvârșire. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise;
 - 26) nu se aruncă cu niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă mizerie în bănci, nu se lasă tabla scrisă de la o oră la alta și nici după terminarea orelor de curs. Apa folosită la ora de desen se aruncă în găleată sau în toaletă;
 - 27) grupurile sanitare se folosesc în conformitate cu destinația lor, nu se aruncă ambalaje în toalete, nu se împrăștie săpunul lichid pe jos, nu se aruncă la gunoi șervețelele curate sau sulul de hârtie igienică, toate acestea reprezentând o distrugere intenționată a bazei materiale a școlii faptă pasibilă de sancțiuni;
 - 28) elevii nu părăsesc sala de clasă, după ultima oră, decât după ce au lăsat curat locul în care și-au desfășurat activitatea;
 - 29) se interzice elevilor care au terminat orele în ziua respectivă să intre sau să rămână în incinta școlii pe perioada orelor de curs încă în desfășurare și să deranjeze orele în desfășurare sau să împiedice igienizarea sălii de clasă de către personalul de serviciu;

30) este interzis elevilor să se implice în acte de violență sau de intimidare ori să folosească în acest scop grupuri organizate de tip bandă în școală și în imediata apropiere a acesteia;

31) este interzis să sustragă și să-și însușească bani sau bunuri care nu le aparțin;

32) 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;

33) prin activitatea și comportamentul lor în școală și în societate, elevii contribuie la formarea unei imagini favorabile a școlii. Elevii care, prin activitatea lor aduc atingere imaginii școlii, vor fi sancționați conform R.O.F.U.I.P. și R.O.I

(2) Lipsa uniformei la ciclul primar se consideră abatere disciplinară și se sancționează astfel:

- a) pentru prima abatere, mustrare verbală, fără scăderea notei la purtare;
- b) pentru a doua abatere, mustrare scrisă și înștiințarea scrisă a părinților / susținătorilor legali, fără scăderea notei la purtare;
- c) de la a treia abatere, scăderea notei la purtare;

(3) Părinții pot formula cereri de învoire numai în cazuri bine justificate. Aceste cereri vor fi analizate și aprobate, de profesorul diriginte pentru învoiri de o zi sau pentru absențe pe perioade mai mari, de către directorul școlii;

Art. 133.

Regulament privind folosirea dulapurilor școlare

1. Repartizarea dulapurilor

- a) Fiecare elev primește, la începutul anului școlar, un dulap individual și o cheie aferentă.
- b) Dulapul este atribuit pe întreaga durată a anului școlar.
- c) Repartizarea dulapurilor se face de către conducerea școlii/învățător/diriginte și se consemnează într-un tabel nominal.
- d) Predarea-primirea dulapului se realizează pe bază de semnătură.

2. Destinația dulapului

- a) Dulapul este destinat exclusiv depozitării:
 - manualelor și auxiliarelor școlare;
 - rechizitelor;
 - echipamentului sportiv;
 - altor materiale necesare activităților școlare.
- b) Este interzisă depozitarea în dulap a:
 - obiectelor periculoase;
 - substanțelor interzise prin lege;
 - materialelor inflamabile;
 - alimentelor perisabile;
 - obiectelor de valoare (sume mari de bani, bijuterii, telefoane, tablete, laptopuri, cabluri de alimentare, etc.).

3. Programul de acces la dulapuri

- a) Elevii au acces la dulapuri:
 - înainte de începerea programului școlar;
 - în timpul pauzelor;
 - după terminarea orelor.
- b) Accesul la dulapuri în timpul orelor de curs este permis doar cu acordul cadrului didactic.

- c) Pentru clasele primare, accesul se face sub supravegherea cadrului didactic.
4. Obligațiile elevilor
 - a) Elevul are obligația de a păstra dulapul în stare bună și de a-l utiliza corespunzător.
 - b) Este interzisă deteriorarea, inscripționarea, zgârierea sau lipirea de afișe/autocolante pe dulap.
 - c) Elevul trebuie să păstreze curățenia în interiorul dulapului.
 - d) Cheia dulapului este responsabilitatea exclusivă a elevului.
 - e) Elevii din ciclul primar vor fi sprijiniți de părinți/tutori în gestionarea responsabilă a cheii.
 5. Răspunderea pentru utilizare necorespunzătoare
 - a) Este interzisă:
 - împrumutarea cheii altor persoane;
 - schimbarea dulapului fără aprobarea conducerii;
 - utilizarea dulapului în alte scopuri decât cele prevăzute.
 - b) În cazul deteriorării dulapului din vina elevului, costurile de reparare vor fi suportate de către părintele/tutorele legal.
 - c) Pierderea cheii va fi anunțată imediat învățătorului/dirigintelui sau conducerii școlii.
 - d) Costurile pentru înlocuirea cheii sau a sistemului de închidere vor fi suportate de către părintele/tutorele legal.
 - e) Deteriorarea intenționată constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.
 6. Siguranță și control
 - a) Conducerea școlii își rezervă dreptul de a verifica dulapul în prezența elevului și, după caz, a părintelui/tutorei legal, atunci când există suspiciuni privind încălcarea regulamentului.
 - b) Verificarea se va face cu respectarea dreptului la demnitate și viață privată al elevului.
 - c) Școala nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare depozitate în dulap.
 7. Procedura în caz de situații speciale
 - a) În cazul blocării mecanismului de închidere, elevul va anunța imediat cadrul didactic sau administratorul.
 - b) Intervenția asupra sistemului de închidere se face doar de către personalul desemnat.
 - c) În cazul identificării unor obiecte interzise:
 - se informează conducerea școlii;
 - se convoacă părintele/tutorele legal;
 - se aplică măsurile prevăzute de regulament și de legislația în vigoare.
 - d) În situații de urgență (pericol iminent), conducerea poate dispune deschiderea dulapului fără acordul prealabil al elevului.
 8. Predarea dulapului
 - a) La finalul anului școlar sau la transferul elevului, dulapul trebuie golit, curățat, cheia returnată și va fi predat în stare corespunzătoare.
 - b) Cheia va fi returnată persoanei desemnate.
 - c) Eventualele deteriorări vor fi consemnate și suportate conform prevederilor prezentului regulament.
 9. Sancțiuni
 - a) Nerespectarea prezentului regulament atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
 - b) În cazuri repetate sau grave, elevului i se poate retrage temporar dreptul de utilizare a dulapului.

5. INTERDICȚII ELEVI / PREȘCOLARI

Art. 134.

(1) Elevilor le este interzis:

1. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
2. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
3. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
4. să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice, flacoane de reumplere pentru țigăretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, (pouch-uri) pliculețe cu nicotină pentru uz oral și produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc; încălcarea interdicției de fumat reprezintă o abatere disciplinară gravă sancționată prin Regulament Intern.
5. să introducă și/sau să facă uz în spațiul 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;
6. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
7. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor, concursurilor școlare, orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului școlar, elevii își vor depune telefoanele mobile într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali;
8. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
9. 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;
10. să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
11. să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor; în cazuri excepționale, când elevul trebuie să plece, va lua legătura cu profesorul diriginte / profesorul pentru învățământ primar. Profesorul diriginte / profesorul pentru învățământ primar va lua legătura cu familia elevului și informează profesorul de la clasă că are permisiunea părintelui / tutorelui să fie învoit. Profesorul /profesorul pentru învățământ primar care preda la ora respectivă, îl va învoi, dar va consemna

absența în catalog. Profesorul diriginte / profesorul pentru învățământ primar va motiva absența numai după ce va primi învoirea scrisă de la părinte;

12. să utilizeze un limbaj trivial în perimetrul școlar;

13. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(2) În cazul nerespectării punctelor 1-13 ale Art. 122 alin. (1) elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

Art. 135.

Preșcolarii le este interzis:

1. accesul cu alimente, cu dulciuri, cu torturi, cu jucării, cu jocuri sau alte obiecte în afara materialelor educaționale folosite la cursuri care ar putea dăuna sănătății și siguranței acestora. Părinții au obligația de a verifica cu atenție copiii la sosirea în grădiniță.
2. să se urce pe mese, pe scaune, pe pătuțuri, pe pervazul ferestrelor.
3. să manifeste un comportament violent, atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.
4. distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din grădiniță presupune repararea sau înlocuirea acestora de către părinții copilului care a comis fapta respectivă.

Art. 136.

Pe perioada cât sunt în școală, beneficiarii primari se subordonează autorității directorilor, personalului didactic, auxiliar și nedidactic.

Art. 137.

Comportamentul necivilizat față de personalul școlii va conduce la aplicarea sancțiunilor din Statutul elevului.

Art. 138.

(1) Sancțiunile aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preaviz de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(2) Sancțiunile prevăzute la literele d), e), f), g), h) nu se aplică la elevii din ciclul primar.

(3) Sancțiunile prevăzute la literele f), g), h) se aplică numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(4) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor la literele e), f), g), h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(5) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(6) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(7) În situația în care elevii și /sau părinții /reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și /sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și /sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială /direcțiilor de asistență socială /direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și /sau rezultatele anchetei sociale.

(8) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 139.

Aplicarea oricărei sancțiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape:

- a) discutarea faptei cu elevul în cauză;
- b) analiza faptei în prezența colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită;
- c) înștiințarea părinților;
- d) solicitarea unei consilieri din partea profesorului psihopedagog.

Art. 140.

(1) Sancțiuni

1. **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate în consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu-și schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământ primar /profesorul diriginte /cadru didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este aplicată de către profesorul pentru învățământ primar /profesorul diriginte și se consemnează în catalogul clasei precizându-se numărul documentului. Procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

2. **Mustrea scrisă** constă în informarea părinților, în scris, de către profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte, cu privire la încălcarea de către elev a regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate în formă continuată cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământ primar /profesorul diriginte / cadru didactic care a observat

faptele susceptibile de sancțiune și este aplicată de către profesorul profesorul pentru învățământ primar / profesorul diriginte și se consemnează în catalogul clasei precizându-se numărul documentului. Procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat elevului în prezența reprezentantului legal. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

3. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Sancțiunea este propusă de către consiliul clasei, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte și se consemnează în catalogul clasei precizându-se numărul documentului. Procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este întocmit de profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte, este semnat de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri și înmănat elevului în prezența reprezentantului legal. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

4. **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se aplică elevilor pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol precizându-se numărul documentului. Procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă este întocmit de profesorul diriginte, este semnat de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri și înmănat elevului în prezența reprezentantului legal. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

5. **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică elevilor în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol precizându-se numărul documentului. Procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de

învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este întocmit de profesorul diriginte, este semnat de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri și înmănat elevului în prezența reprezentantului legal.

6. **Preavizul de exmatriculare** se aplică elevilor pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol precizându-se numărul documentului. Procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la preavizul de exmatriculare este întocmit de profesorul diriginte, este semnat de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri și înmănat elevului în prezența reprezentantului legal.

(2) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(3) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

(4) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abateria este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui /reprezentantului legal. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(5) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abateria este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,

constituită la nivelul unităților de învățământ. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui /reprezentantului legal. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

6. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Art. 141.

Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ.

Elevii pot primi următoarele recompense:

1. evidențierea în fața clasei, a școlii sau a Consiliului Profesoral;
2. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale;
3. premii, diplome, medalii;
4. excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

7. EVALUAREA ELEVILOR / PREȘCOLARILOR

Art. 142.

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. Evaluarea se face respectându-se prevederile legii educației naționale, dar și prevederile curriculumului preșcolar.

(2) Evaluarea elevilor se face ritmic. Evaluarea și încheierea situației școlare se face respectându-se prevederile art.101-127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726 / 2024.

Art. 143.

Cadrele didactice se obligă să transmită părinților, individual, rezultatele evaluării inițiale, sumative și finale.

8. RETRAGEREA PREȘCOLARILOR / TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 144

Retragerea preșcolarului se realizează astfel:

1. la absolvirea ultimului an de studiu din ciclul preșcolar;
2. dacă nu se face reînscriserea copilului pentru anul școlar următor;
3. la cererea scrisă a părintelui, caz în care copilul se consideră retras;
4. odată cu nerespectarea prevederilor Regulamentului intern.

Art. 145.

În situația în care obligațiile financiare nu sunt respectate de către părinți în termenele prevăzute în cererea de înscriere, părinții își asumă responsabilitatea și obligația de a transfera copilul la o altă unitate de învățământ în termen de o săptămână - 5 zile lucrătoare de la data scadentă a plății, pentru a nu-i îngrădi acestuia dreptul la educație. Neachitarea taxelor de hrană duce la pierderea locului în grădiniță.

Art. 146.

TRANSFERUL ELEVILOR

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la și la care se face transferul.

(2) Aprobările și avizele pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

(3) Transferul elevilor se va face respectând prevederile legale în vigoare.

(4) Transferul elevilor de la o clasă la alta se poate realiza doar cu aprobarea Consiliului de Administrație, în urma unui program de consiliere a părinților/reprezentanților legali și elevului de către psihologul din școală.

(5) Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora și a părinților/reprezentanților legali

9. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 147.

(1) Activitățile educative extrașcolare se desfășoară respectând prevederile art. 97-100 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726 / 2024.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment. Pentru fiecare activitate extrașcolară desfășurată în afara unității de învățământ, cadrele didactice solicită aprobarea directorului și a părinților consemnată prin semnătura acestora.

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL X – ÎNVĂȚĂMÂNTUL PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE (CES)

Art. 148

Dispoziții generale

(1) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare asigură accesul egal la educație pentru toți elevii, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile educației incluzive.

(2) Activitatea educațională pentru elevii cu CES se desfășoară cu respectarea interesului superior al copilului, a dreptului la educație, la dezvoltare armonioasă și la integrare școlară și socială.

Art. 149

Definirea elevilor cu ces

(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt acei elevi care necesită măsuri educaționale suplimentare sau adaptate, ca urmare a unor dizabilități, tulburări de dezvoltare, tulburări de învățare, dificultăți emoționale, comportamentale sau de adaptare școlară.

(2) Educația specială se desfășoară prin intermediul învățământului special și special integrat și vizează:

a) beneficiarii primari cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;

b) beneficiarii primari cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă sau special;

c) beneficiarii primari cu CES care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni pentru care se organizează „Școala din spital”.

(3) Metodologia-cadru privind acordarea serviciilor educaționale și de asistență beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, de stabilire a nivelului de sprijin necesar, precum și de implementare a planului individualizat de servicii se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

(4) Încadrarea elevilor în categoria CES se realizează pe baza certificatului de orientare școlară și profesională, emis de CJRAE, conform legislației în vigoare.

Art. 150

Identificarea, evaluarea și orientarea școlară

(1) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Identificarea, evaluarea, orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES se realizează de către CJRAE, în colaborare cu Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare și cu părinții/reprezentanții legali.

(3) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare sprijină procesul de evaluare și aplică recomandările formulate de specialiștii abilitați, cuprinse în documentele oficiale.

Art. 151

Organizarea procesului educațional

(1) Pentru fiecare elev cu CES integrat în învățământul de masă se elaborează și se implementează Planul Educațional Individualizat (PEI) sau planul personalizat de intervenție, conform prevederilor legale.

(2) Planul educațional este elaborat de cadrul didactic de la clasă, în colaborare cu profesorul itinerant/de sprijin, consilierul școlar, alți specialiști implicați și părinții/reprezentanții legali.

Art. 152

Măsuri și servicii de sprijin educațional

Coordonarea, monitorizarea și evaluarea aplicării măsurilor de sprijin pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se realizează prin comisiile funcționale ale Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul intern și legislația în vigoare.

Art. 153

Măsuri și servicii de sprijin educațional

(1) Procesul instructiv-educativ pentru elevii cu CES se realizează prin:

- a) adaptarea curriculumului, inclusiv prin curriculum adaptat sau diferențiat, conform nevoilor educaționale identificate;
- b) utilizarea metodelor și strategiilor didactice diferențiate;
- c) adaptarea materialelor și resurselor educaționale;
- d) utilizarea tehnologiilor asistive, acolo unde este cazul;
- e) asigurarea sprijinului specializat, conform recomandărilor CJRAE.

(2) Elevii cu CES beneficiază, după caz, de servicii educaționale de sprijin, precum profesor itinerant/de sprijin, consiliere psihopedagogică, logopedie sau alte servicii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 154

Evaluarea elevilor cu ces

(1) Evaluarea rezultatelor școlare ale elevilor cu CES se realizează diferențiat, adaptat nevoilor individuale și recomandărilor cuprinse în certificatul de orientare școlară și profesională.

(2) În procesul de evaluare pot fi utilizate probe adaptate, timp suplimentar pentru rezolvarea sarcinilor, modalități alternative de evaluare și instrumente specifice.

(3) Evaluarea urmărește progresul individual al elevului și dezvoltarea competențelor, fără a afecta standardele de calitate ale actului educațional.

Art. 155

Drepturile și obligațiile părinților

(1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES au dreptul de a fi informați periodic cu privire la evoluția școlară a copilului și de a participa la luarea deciziilor educaționale care îl privesc.

(2) Părinții/reprezentanții legali au obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, de a respecta recomandările specialiștilor și de a sprijini aplicarea măsurilor educaționale stabilite.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav/CES, însoțitorul poate să fie: părintele/tutorele legal, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

Acesta are următoarele **obligații**:

- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, comunicând cu copilul pe un ton scăzut astfel încât ceilalți elevi să nu fie deranjați de explicațiile oferite suplimentar;
- colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
- se interzice adultului însoțitor perturbarea de orice fel a activității educative respectând dreptul la educație a tuturor elevilor din clasă;
- îi este interzis însoțitorului să folosească orice mijloc electronic în timpul orei (nu vorbește la telefon, nu filmează, nu face poze) fără acordul învățătorului/profesorului;
- să intre în clasă înainte de începerea orei;
- să participe la orele de sport cu încălțăminte adecvată;
- să supravegheze / însoțească copilul în timpul desfășurării orelor de educație fizică
- pe tot parcursul prezenței sale în școală, însoțitorul este obligat să adopte o ținută și o atitudine decente în raport cu toate persoanele din școală.

Art. 156

Confidențialitatea datelor

(1) Datele cu caracter personal, medical și educațional referitoare la elevii cu CES sunt confidențiale.

(2) Accesul la aceste date este permis doar personalului didactic și de specialitate implicat direct în educația elevului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 157

Prevenirea discriminării

(1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare este interzisă orice formă de discriminare, excludere, stigmatizare sau tratament inechitabil al elevilor cu cerințe educaționale speciale.

(2) Încălcarea acestor prevederi atrage aplicarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP și de regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 158

Efectivele claselor în care sunt integrați elevi cu ces

(1) Integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale în clasele din unitatea de învățământ se realizează cu respectarea principiilor educației incluzive și a interesului superior al copilului.

(2) Numărul elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați într-o clasă nu este stabilit numeric prin prezentul regulament, acesta fiind determinat în funcție de:

- a) tipul și gradul cerințelor educaționale speciale ale elevilor;
- b) recomandările CJRAE, cuprinse în certificatul de orientare școlară și profesională;
- c) efectivul total al clasei;
- d) resursele umane și materiale disponibile în unitatea de învățământ;
- e) posibilitatea asigurării serviciilor de sprijin educațional.

(3) În situațiile în care integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale impune adaptări suplimentare, Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare poate propune inspectoratului școlar diminuarea efectivului clasei, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Deciziile privind organizarea efectivelor claselor în care sunt integrați elevi cu cerințe educaționale speciale se iau individualizat, cu consultarea părinților/reprezentanților legali și a specialiștilor implicați.

CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE (CES) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

Art. 159

Dispoziții generale

(1) Educația copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES) în învățământul preșcolar se realizează cu respectarea principiilor educației incluzive, ale nediscriminării și ale interesului superior al copilului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Integrarea copiilor cu CES în grădiniță are ca scop principal intervenția timpurie, sprijinirea dezvoltării globale a copilului și facilitarea integrării școlare și sociale ulterioare.

Art. 160

Identificarea și evaluarea copiilor cu ces

(1) Identificarea, evaluarea și orientarea școlară a copiilor cu CES din învățământul preșcolar se realizează de către CJRAE, la solicitarea părinților/reprezentanților legali sau cu sprijinul unității de învățământ.

(2) Încadrarea copiilor în categoria CES se face pe baza certificatului de orientare școlară și profesională, emis de structurile abilitate, conform legislației în vigoare.

Art. 161

Organizarea activităților educaționale

(1) Activitățile educaționale pentru preșcolarii cu CES sunt organizate diferențiat și adaptat nivelului de dezvoltare, ritmului propriu de învățare și nevoilor individuale ale copilului.

(2) Pentru copiii cu CES se pot elabora planuri personalizate de intervenție, programe de stimulare, recuperare și dezvoltare, în colaborare cu specialiștii și cu părinții/reprezentanții legali.

Art. 162

Servicii de sprijin și colaborare

(1) Preșcolarii cu CES beneficiază, după caz, de servicii educaționale de sprijin, precum consiliere psihopedagogică, logopedie, profesor itinerant/de sprijin sau alte servicii prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ colaborează cu CJRAE și cu părinții/reprezentanții legali în vederea aplicării măsurilor de sprijin și a monitorizării progresului copilului.

Art. 163

Evaluarea și monitorizarea progresului

(1) Evaluarea preșcolariilor cu CES este una descriptivă, continuă și se realizează prin observarea sistematică a comportamentului și a progresului copilului.

(2) Evaluarea nu se realizează prin note sau calificative, ci prin raportare la evoluția individuală și la obiectivele stabilite în planul personalizat de intervenție.

Art. 164

Organizarea grupelor

(1) Integrarea copiilor cu CES în grupele de preșcolari se realizează în funcție de nevoile individuale ale copiilor, de recomandările CJRAE și de resursele disponibile ale unității de învățământ.

(2) Numărul preșcolariilor cu CES integrați într-o grupă nu este stabilit numeric prin prezentul regulament, fiind determinat de capacitatea grupelor de a asigura un mediu educațional sigur, incluziv și eficient.

Art. 165

Rolul părinților

(1) Părinții/reprezentanții legali ai preșcolariilor cu CES sunt parteneri activi ai unității de învățământ în procesul educațional și de intervenție timpurie.

(2) Aceștia au obligația de a colabora cu cadrele didactice și specialiștii implicați și de a respecta recomandările formulate în interesul copilului.

CAPITOLUL XI – PĂRINȚII - PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 166.

Asociația părinților

(1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare există Asociația de părinți „Urmașii lui Cuza”. Asociația de părinți are următoarele atribuții:

1. sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
2. sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățirea frecvenței;
3. sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
4. sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
5. au inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
6. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
7. propune unității de învățământ discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
8. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității modul de folosire a acestora;
9. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
10. susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar și a bullying-ului școlar;
11. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
12. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
13. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale din școală;
14. activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar;
15. încheie cu școala un acord de parteneriat prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin;
16. comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență: 1 președinte, 1 casier, 1 membru;
17. comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Asociația de părinți și cu conducerea școlii prin profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământ primar;
18. asociația de părinți a clasei poate propune în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ;

19. contribuția prevăzută anterior nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare;

(2) Contribuția prevăzută anterior se colectează și se administrează numai de către Asociația de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(3) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(4) Dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(5) Fondurile bănești ale Asociația de părinți se cheltuiesc la inițiativa Comitetului director al acesteia sau la propunerea conducerii școlii.

(6) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(7) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 167.

(1) Obligațiile părinților / reprezentanților legali:

1. să ia legătura lunar cu profesorul pentru învățământ primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului și pentru ai fi semnalate eventualele cazuri de indisciplină. Prezența părintelui va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar / profesorului diriginte cu nume, data și semnătura;

2. să răspundă solicitărilor școlii de câte ori este nevoie;

3. să informeze în timp real dirigintele/profesorul pentru învățământ primar dacă elevul absentează de la școală și să prezinte documentele medicale necesare la intrarea în colectivitate ori de câte ori este nevoie;

4. să participe la ședințele cu părinții sau lectoratele organizate la nivel de școală;

5. să sprijine/ susțină păstrarea patrimoniului școlii conform Metodologiei – Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, părinții au următoarele responsabilități:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte / profesorul pentru învățământ primar 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 , feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar / profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului:

- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev;
- are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;
- respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului înscris la grădiniță are acces în incinta instituției, dimineața, între orele 7.30 – 8.30 și după amiază, între orele 15.30 – 17.30. Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului la grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din unitatea de învățământ, inclusiv orice formă de alergie.

(6) Părintele este obligat să comunice educatoarelor/ conducerii unității de învățământ numerele de telefoane corecte și valabile. Preșcolarii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală vor fi izolați în izolator și vor fi chemați părinții să îi ia acasă. Unitatea de învățământ nu își asumă administrarea de medicamente copilului. Dacă părintele nu răspunde la telefon, conducerea va apela serviciul 112, iar părintele va fi înștiințat la sosirea în unitate.

(7) Părinții copiilor înscriși în învățământul preșcolar au obligația de a achita integral taxa de hrană în valoare de 15 lei/ zi/ copil, care se plătește anticipat până în data de 15 a lunii în curs, pentru luna următoare.

(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(9) Părinții au obligația de a trata cu respect întreg personalul unității de învățământ, de a comunica conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie și de a rezolva pe cale amiabilă eventualele conflicte cu personalul din unitate.

(10) Se interzice părinților agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ

Art. 168.

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

(2) Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. ajută profesorul pentru învățământ primar/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
2. sprijină dirigintele/profesorul pentru învățământ primar în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
3. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
4. 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;
5. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/profesorul pentru învățământ primar în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

(3) 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. 169.

(1) Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

CAPITOLUL XII – PROGRAMUL ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ - ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

Art. 170.

În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului școlar.

1. Dispoziții generale

Art. 171.

Programul „Școala după școală” este un program complementar programului școlar obligatoriu, care oferă supraveghere pe timpul mesei și sprijin la realizarea temelor de casă, precum și activități recreative, cu supraveghere, în aer liber sau în sala de clasă (în caz de vreme nefavorabilă). De asemenea, în baza unor parteneriate cu diverse fundații și instituții oferă oportunități de realizare a unor activități artistice, sportive, de recreere, jocuri.

Art. 172.

Programul se desfășoară după un *Regulament de organizare* care este elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și OMECTS nr.5349 / 2011 de aprobare a Metodologiei de organizare a Programului „Școala după Școală”, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 738 din 20/10/2011, modificată și completată prin OMEN 4802/31.08.2017.

Art. 173.

Programul SDS se organizează prin decizie a Consiliului de administrație al școlii, cu avizul ISJMM.

Art. 174.

Programul se poate organiza în funcție de resursele existente (umane, financiare, materiale), în spațiile disponibile din propria unitate de învățământ sau în spațiile din alte unități de învățământ, consorții școlare etc., precum și în palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare sau în alte spații puse la dispoziție de autorități locale, organizații neguvernamentale cu competențe în domeniu, biserică, etc.

Art. 175.

Se interzice organizarea Programului SDS în spații care nu au autorizații de funcționare și în sediile partidelor politice, în spații private aparținând personalului didactic sau nedidactic implicat în derularea programului.

Art. 176.

Programul SDS oferă tipuri de activități care vizează formarea și dezvoltarea competențelor specifice învățământului primar, dezvoltarea personală și interpersonală/ pregătirea pentru viață, dezvoltarea armonioasă a personalității elevului și este conceput astfel încât oferă activități cu caracter universal, pentru valorizarea aptitudinilor și competențelor fiecărui elev, în conformitate cu nevoile și interesele sale.

2. Grup țintă

Art. 177.

Elevii participanți la program sunt elevii Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare cu vârste între 6 - 11 ani.

3. Înscrierea în program

Art. 178.

Programul „Școala după școală” este complementar programului școlar obligatoriu și are un caracter opțional pentru elevi și părinți.

Art. 179.

Înscrierea elevilor în program se face pe baza cererii scrise a părinților / tutorilor legali ai elevilor, adresată școlii, conform cu modelul propus de documentele specifice programului.

Art. 180.

La înscriere părintele / tutorele legal semnează cu directorul școlii un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile atât ale părinților, cât și ale școlii.

4. Organizarea activității

Art. 181.

Programul „Școala după Școală” se desfășoară în continuarea programului școlar și este organizat de luni până vineri în interval orar 12,00 - 16,00, vineri până la ora 15,00. În program se alocă un interval de timp de aproximativ o oră și jumătate necesar servirii mesei, precum și activităților recreative în aer liber.

Art. 182.

Masa de prânz poate fi servită într-o cantină școlară, într-un alt tip de spațiu autorizat pentru acest tip de activitate sau în regim de catering, respectând legislația în vigoare. În situația în care nu poate fi amenajat / identificat un spațiu adecvat pentru servirea mesei, fiecare participant la Programul SDS își poate aduce pachetul cu hrană de acasă.

Art. 183.

Copiii vor fi preluați de către părinți cel târziu la ora 16,00. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană, acest lucru se va anunța telefonic de către părinte direct profesorului pentru învățământ primar.

5. Retragera din program

Art. 184.

Retragerea din programul SDS se face la cererea părintelui / tutorelui legal, prin înștiințarea scrisă înaintată școlii, conform modelului din regulamentul programului.

6. Finanțarea programului

Art. 185.

Finanțarea programului SDS se poate face, cu respectarea legislației în vigoare, în următoarele moduri:

- a) din activități școlare și extrașcolare;
- b) din donații și sponsorizări dedicate programului;
- c) prin suportul financiar al părinților;
- d) prin Asociația de părinți „Urmașii lui Cuza” și prin sprijinul altor organizații nonguvernamentale.

Art. 186.

Pentru anul școlar 2025-2026 finanțarea programului SDS se va face prin suportul financiar al părinților, conform regulamentului programului.

Art. 187.

Plata cadrelor didactice care desfășoară activități cu elevii în cadrul SDS se stabilește conform legilor în vigoare, de către Asociația de părinți a școlii la începutul anului școlar, în funcție de resursele financiare și de numărul de ore efectuate. Fiecare cadru didactic care desfășoară programul, încheie un contract de utilizare temporară a spațiului, în vederea achitării unei taxe pentru plata utilităților și a chiriei către Primăria Baia Mare.

CAPITOLUL XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 188.

Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;

- b) obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă; Informarea salariatului cu privire la elementele esențiale ale contractului se face și prin afișare la sediul unității, conform prevederilor art. 10 alin. (4) din CCM unic la nivel de sector învățământ preuniversitar 2025.
- c) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- d) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;
 - actele din care să rezulte studiile;
 - orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției respective;
 - cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală;

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul, prin secretarul-șef are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;

(4) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat, cf. art.57 alin. 4 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025.

(5) Pentru personalul didactic de predare, contractul individual de muncă se încheie între instituția/ unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și administrativ, contractul individual de muncă se încheie între instituția/ unitatea de învățământ, reprezentată de director, și salariat, cf. art. 58 alin.1 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025.

(6) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(7) În mod excepțional, în situația vacantării unui post didactic auxiliar, nedidactic sau administrativ - vacant sau temporar vacant - postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, până la ocuparea acestuia prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile, cf. art. 62 alin. 2 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025.

Art.189.

Executarea contractului individual de muncă

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art.190.

Modificarea contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- felul muncii;
- salarizare;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, prin încheierea unui act adițional la contract.

(4) În cazul modificării contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, aceasta se face cu consultarea reprezentantului sindical, în condițiile prevăzute la art. 22 alin. (4) din CCM 2025.

Art.191.

Suspendarea contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii;

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, acesta va comunica în scris salariatului cauza, durata estimată și efectele suspendării, conform art. 26 alin. (3) din CCM 2025.

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- participarea la grevă;
- situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă;
- pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor (inapt temporar).

(3) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.192.

Încetarea contractului individual de muncă.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege, conform situațiilor prevăzute de art. 56 din Codul Muncii.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate în conformitate cu prevederile art. 61 lit. c, d și art. 65 – 66 din Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă în următoarele situații (cf. art.73 alin.2 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025):

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului de îngrijire copil până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap;
- pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția comiterii unor abateri disciplinare grave sau repetate de către salariat;
- pe durata concediului de odihnă;
- pe durata rezervării catedrei/postului didactic;
- pe durata grevei.

(4) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii școlii, cu respectarea condițiilor de formă și de procedura prevăzute de lege.

(5) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

(6) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(7) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(8) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(9) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(10) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIV – DIALOG SOCIAL ȘI COMISIA PARITARĂ

Art. 193

Dreptul la negociere colectivă, informare și consultare

(1) Angajatorul are obligația de a asigura informarea și consultarea salariaților prin intermediul comisiei paritare asupra oricăror măsuri care pot afecta personalul unității de învățământ, conform art. 9 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025 – Învățământ preuniversitar.

(2) Comisia paritară se consultă obligatoriu la elaborarea și modificarea regulamentului intern, la stabilirea criteriilor de evaluare a personalului, a planului anual de formare profesională și a programului de muncă.

(3) Negocierea colectivă la nivelul unității de învățământ se realizează potrivit dispozițiilor Legii dialogului social nr. 367/2022 și art. 18 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025.

(4) Reprezentanții salariaților sau ai organizației sindicale au dreptul de a participa la aceste consultări, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV – PROTECȚIA DATELOR ȘI CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR

Art. 194

Protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor

(1) Unitatea de învățământ are obligația de a asigura protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, elevilor și părinților, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), Legii nr. 190/2018, și art. 117–118 din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025 – Învățământ preuniversitar.

(2) La nivelul unității de învățământ se desemnează un responsabil cu protecția datelor (DPO), care monitorizează respectarea legislației privind confidențialitatea datelor personale.

(3) Este interzisă divulgarea sau transmiterea datelor cu caracter personal către terți fără consimțământul persoanelor vizate, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

(4) Personalul unității are obligația de a respecta confidențialitatea tuturor informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu și de a le utiliza exclusiv în scop profesional.

CAPITOLUL XVI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 195.

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

Art. 196.

Regulamentul Intern este dezbătut în Consiliul Profesorat.

Art. 197.

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

Art. 198.

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

Art. 199.

Regulamentul intern va fi publicat pe site-ul unității școlare.

Art. 200.

Organigrama instituției face parte din prezentul regulament.

Anexa 1 Procedura privind soluționarea de către angajator a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexa 2 Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

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

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

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

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

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

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

Art. 7 Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ.

Art. 8 Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video:

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

Art. 9 Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

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

Art. 10 Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la art. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

Art. 11 Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la art. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

Art. 12 Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

Art. 13 Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Art. 14 Persoanele enumerate la art. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

Art. 15 Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

Anexa 3 Metodă de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 1. La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Art. 2. Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.3. În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying, la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.4. Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități:

Metode de sesizare confidențială:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune / faptă de violență se prezintă la sediul unității și se adresează direct profesorului pentru învățământ primar / dirigintelui / oricărui membru al personalului / conducerii.
- în scris:
 - ✓ prin intermediul unui formular online
https://docs.google.com/document/d/1C_nudied31wfWXs0r7owtV6SusWwX37L/edit?usp=sharing&ouid=101923140875575907368&rtpof=true&sd=true
 - ✓ prin e-mail la adresa unității , cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise conducerii unității de învățământ.

Metode de sesizare anonimă:

- ✓ prin cutia de sesizări anonime, amplasată la intrarea în școală
- ✓ la adresa de email: scoala_17_cuza@yahoo.com

Întocmit, comisia de actualizare RI:

- director: Caltea Amalia Mariana
- responsabil comisie: Nagy Laura
- membrii:
 - Ardelean Florica Codruța
 - Avram Ileana
 - Bandi Monika
 - Cozma Cornelia Liliana
 - Filip Maria
 - Lenghel Carmen Lavinia
 - Vezentan Luciana Narcisa



