



Nr. 2228/29.09.2023

REGULAMENT INTERN

**AL ȘCOLII GIMNAZIALE "ALEXANDRU IOAN
CUZA" BAIA MARE**

Anul școlar 2023 - 2024

Avizat în ședința **Consiliului Profesorat** din data de 28.09.2023

Aprobat în ședința **Consiliului de Administrație** din data de 29.09.2023

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
1. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE.....	7
2. MANAGEMENTUL OPERATIV AL ȘCOLII	7
3. ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
4. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ.....	10
CAPITOLUL III – CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI STRUCTURI ORGANIZATORICE	11
1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	11
2. DIRECTORUL	12
3. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	15
4. CONSILIUL PROFESORAL.....	23
5. CONSILIUL CLASEI	24
6. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	24
7. PROFESORUL DIRIGINTE	25
CAPITOLUL IV – PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	25
1. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT. DISPOZIȚII GENERALE.....	25
2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	26
CAPITOLUL V – RESURSE UMANE	27
1. PROFESORII.....	27
2. PERSONAL AUXILIAR	29
3. PERSONAL NEDIDACTIC.....	33
4. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT	34
5. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	36
CAPITOLUL VI – MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	37
CAPITOLUL VII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	37

CAPITOLUL VIII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	39
1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV.....	39
2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	40
3. DREPTURILE ELEVILOR.....	41
4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR	41
5. RECOMPENSE PENTRU ELEVI.....	45
6. EVALUAREA ELEVILOR.....	45
7. TRANSFERUL ELEVILOR.....	45
8. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	45
CAPITOLUL IX – PĂRINȚII - PARTENERI EDUCAȚIONALI	45
CAPITOLUL X – PROGRAMUL ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ - învățământ primar.....	48
CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE	50

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- **Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, PARTEA I, Nr. 675/6.VII.2022;**
- Ordinului Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742 din 10.08.2016, cu privire la Statutul 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, alineat 1,2,3:
 1. "Orice persoană are dreptul la învățătură. Învățământul trebuie să fie gratuit, cel puțin în ceea ce privește învățământul elementar și general.
 2. Învățământul trebuie să urmărească dezvoltarea deplină a personalității umane și întărirea respectului față de drepturile omului și libertățile fundamentale. El trebuie să promoveze înțelegerea, toleranța, prietenia între toate popoarele și toate grupurile rasiale sau religioase, precum și dezvoltarea activității Organizației Națiunilor Unite pentru menținerea păcii.
 3. Părinții au dreptul de prioritate în alegerea felului de învățământ pentru copiii lor minori."
- Convenției cu privire la Drepturile Copilului care prevede conform articolului 28, 29, 30:

ART. 28

 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. 29

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

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

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

ART.30

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

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021;
- Anexa 1 la OMECT nr.1540/19.07.2007 privind interzicerea segregării școlare a copiilor romi și a aprobarea metodologiei pentru prevenirea și eliminarea segregării școlare a copiilor romi;
- OMENCS 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5349 / 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală";
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind

protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- 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 și de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- Ordinul nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 MEC;
- Ordinul nr. Nr. 675/6.VII.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

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

Art. 3. Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare, responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic din Legea Educației Naționale 1/2011, 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.

Art. 4. 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.

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

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

Art. 7. 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. 8.

(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, 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: primar (Cls.pregătitoare —Cls.IV) și gimnazial (Cls. V-VIII).

Art. 9. În cadrul Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, 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.

(5) 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. 10.

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

Director:

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

(2) Serviciul secretariat desfășoară programul astfel:

- luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:30 – 15:30

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

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

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

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

Administrator patrimoniu: luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:30 – 15:30

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

Administrator de rețea: luni, marți, miercuri, joi, vineri: 7:30 – 15:30

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

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

(6) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform fișei postului astfel:

(7) Personalul de curățenie și de întreținere își desfășoară programul în intervalul orar 7:00-15:00, 12:00-16:00

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

3. ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 11.

(1) Accesul **personalului didactic**, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală 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, după următorul program: intrare 7:00-7:45, iar ieșirea nu se va face în timpul pauzelor elevilor;

(3) **Accesul elevilor** în școală se face pe baza carnetului de elev, a uniformei, 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 dirigintelui.

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

(7) 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/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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).

(8) 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 absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

(9) 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 înafara programului de lucru al unității de învățământ și fără aprobarea conducerii școlii.

(10) 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.

(11) **Se interzice:**

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

(12) 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.

(13) 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.

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

(15) 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.1pct.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 8.00-15.00, în timpul vacanțelor școlare, este gratuită pentru toți copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional.

(16) 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. Dacă elevii sunt însoțiți de un adult, personalul școlii îl va legitima pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul.
- 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 sau a trotinetelor 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 pe terenul de sport,
- se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care încearcă introducerea băuturilor alcoolice pe terenul de sport,
- se interzice fumatul pe terenul de sport, consumul alimentelor, consumul semințelor,
- 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 civilizat și să respecte regulile terenului de sport,
- participanții au obligația de a părăsi terenul de sport 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 baza sportivă, atunci când este cazul.

4. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 12. 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) asigură 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) colaborează cu colegii, cu profesorul responsabil cu serviciul pe școală și cu directorul pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- (8) urmărește respectarea de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- (9) în timpul programului va informa directorul despre toate problemele ivite.

Art. 13. La clasă, profesorul are obligația de a controla modul în care elevii respectă cerințele regulamentare privind ținuta obligatorie.

- (1) Profesorul va întocmi o listă cu elevii care nu corespund din punct de vedere al ținutei decente conform prezentului Regulament, lista fiind înmănată dirigintelui clasei, care la trei abateri de acest fel, va anunța părinții elevului.
- (2) În fiecare clasă va exista un registru în care se vor consemna abaterile din timpul orelor, astfel încât învățătorul/dirigintele să poată informa părinții.
- (3) În cazul în care situația nu se remediază, elevului i se vor aplica sancțiuni, conform Regulamentului școlar și al Statului elevilor.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI STRUCTURI ORGANIZATORICE

Art. 14. (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) 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.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15. (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 9 membri:

- 1 director- președintele Consiliului de Administrație
- 3 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 2 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 reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(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.

Art. 16. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesorat din unitatea școlară completează pe parcursul anului școlar prevederile regulamentului intern, dacă aceste hotărâri fac precizări în acest sens.

(5) La nivelul unității școlare RI aprobat de către Consiliul Profesorat 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. 17. (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 Profesorat, face parte de drept din Consiliul de Administrație a 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 experți 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 vacanței 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 deleagă 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. 18. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19. (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. 20. (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;
- g) 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;

- h) 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;
- i) 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;
- î) 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. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 21. La nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" funcționează următoarele comisii:

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

1. Comisii cu caracter permanent:

1.1. 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 mentorat didactic și formare în cariera didactică

1.2. 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. 22. (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 Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

În anul școlar 2022 - 2023, la nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare sunt stabilite următoarele comisii:

A. Comisia pentru curriculum

Art. 23. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) definitivarea listei disciplinelor CDS 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 CDS;
- 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 CDS, 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.

B. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 24. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din:

Director- asigură conducerea operativă

Membrii:

- 4 cadre didactice, reprezentante ale Consiliului Profesoral
- câte 1 reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de școală
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Comunității locale

1. Procedura de selecție a reprezentanților comisiei din Consiliul Profesoral:

- a) afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- b) depunerea unei cereri;
- c) prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral;
- d) prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;

- e) alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice.
2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
 - c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - d) cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

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

Art. 25. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- (1) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile accidentele ce pot interveni;
- (2) organizarea instructajelor de protecție a muncii;
- (3) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- (4) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în și în afara școlii;
- (5) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

D. Comisia pentru controlul managerial intern

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. 4183/4.07.2022, art. 71: comisia pentru controlul managerial intern - comisie cu caracter permanent ce desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;

Art. 26. Funcționarea comisiei SCIM se face pe baza de decizie a directorului, pe baza actelor normative/ ROFUIP conform procedurilor elaborate în raport cu nevoile școlii.

Art. 27. 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 — analize avizate în ședințele comisiei, aprobate de conducătorul unității;
- d) plan de implementare a măsurilor de control pentru riscurilor semnificative la nivelul unității școlare analizat de comisie, aprobat de conducătorul unității.

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

Art. 28. Pentru combaterea fenomenului de violență în școală și creșterea siguranței în unitatea de învățământ se realizează următoarele activități:

- (1) supravegherea elevilor în pauze de către cadrele didactice conform graficului serviciului pe școală;
- (2) securitatea și siguranța în incinta unității școlare este monitorizată prin sistemul de acces și sistemul de supraveghere video permanent;

- (3) filmarea / fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor / părinților / persoanelor străine / sau angajaților școlii fără acordul conducerii unității de învățământ;
- (4) vizualizarea eventualelor incidente / accidente din incinta spațiilor școlare pe baza înregistrărilor video;
- (5) posibilitatea relaționării dintre cadrele didactice și părinți prin ședințele cu părinții, lectorate și ora la dispoziția părinților;
- (6) activități de consiliere pe tematică;
- (7) la triajul epidemiologic și pentru acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale, unitatea școlară este sprijinită de asistentul medical de la cabinetul școlar medical;
- (8) în timpul programului educativ elevii se află în supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește următoarele proceduri, care fac parte din regulamentul de ordine interioară:
 - a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;
 - b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgențe în perioada cursurilor școlare;
- (9) unitatea de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienico-sanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, respectă în totalitate prevederile prezentului ordin privind acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ și creează cadrul corespunzător de aplicare și respectare a acestei legislații de către toate categoriile de personal din unitate;
- (10) 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.

Art. 29. 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 învățător/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 empatică, 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 preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, 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 prosoziale și empatice 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 de ordine interioară;
- i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

Art. 30. 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/ultimele două bănci/alte etc.;
- 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 ultimele două 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 desegregării școlare și incluziunii educaționale.

F. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 31. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte funcționare a unității de învățământ atribuite decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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 pentru și 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;

4. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 32. 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. 33. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de director. Consiliul profesoral are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, conform OME nr. 4183/4.07.2022 referitor la Regulamentul cadru de organizare funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 34. Participarea la Consiliul Profesorat este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la consiliul profesoral 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 abatere.

Art. 35. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, 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 învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări și corigențe;
- 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) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

5. CONSILIUL CLASEI

Art. 36. 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.

Președintele Consiliului profesorilor clasei este profesorul pentru învățământul primar / profesorul dirigințe.

Art. 37. Consiliul profesorilor clasei stabilește:

- (1) notele / calificativele la purtare pentru fiecare elev;
- (2) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (3) sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar;
- (4) măsuri de sprijin atât pentru elevi cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (5) colaborează cu comitetul de părinți al clasei.

6. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 38. (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. 39. 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;

7. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 40. 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.4183 / 4.07.2022 și din fișa postului.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 41. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, 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. 42. (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 copilului/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 copiii/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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 43. (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, organismele 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. 44. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 45. 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. 46. 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. 47. Drepturile angajatorului sunt următoarele:

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

Art. 48. Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

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

Art. 49. Drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) libertatea inițiativei profesionale;

- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la informare, consultare și formare profesională;
- f) dreptul la negociere;
- g) dreptul la întreruperea activității didactice pentru îngrijirea copilului;
- h) dreptul de a face parte din organizații profesionale și culturale, asociații naționale și internaționale legal constituite, cu acordul conducerii instituției.

Art. 50. La intrare și la terminarea orelor de program, tot personalul va semna condica de prezență. Aceasta va fi gestionată ca orice alt document cu regim special fiind ridicată, verificată și certificată de către director.

Art. 51. Absența de la program atrage după sine sancționarea cu reținerea din salariu a orelor sau zilelor absente, potrivit legislației în vigoare.

Art. 52. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a-și face control medical periodic și să prezinte în timp util rezultatele analizelor.

Art. 53. Personalul are obligația de a participa la programe de formare continuă și perfecționare profesională, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările legale în vigoare.

Art. 54. Personalul angajat are datoria de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate.

Art. 55. Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- a) obligația de a respecta întocmai prevederile cuprinse în Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP, Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii și în prezentul Regulament;
- b) obligația de a realiza sarcinile de serviciu consemnate în fișa postului;
- c) obligația de a respecta regulile PSI și cele privind securitatea în muncă;
- d) obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal și informațiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

Art. 56. 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. 57. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului, ROFUIP, ROI, Statutul elevului, Codul de etică, ghiduri, metodologii și ordine de ministru). Nerespectarea obligațiilor / atribuțiilor și a responsabilităților prevăzute în acestea constituie abatere disciplinară;
- 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 Profesoral;

- h) să nu întârzie la orele de curs, întârzierea nemotivată mai mult de 5 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 desășura 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.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 58. 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. 59. Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele 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 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.

2. PERSONAL AUXILIAR

Personalul auxiliar este format din:

- personal auxiliar didactic: 1 secretar, 1 administrator financiar, 1 administrator patrimoniu, 1 administrator de rețea;
- personal auxiliar nedidactic: 4 femei de serviciu, 1 muncitor de întreținere, 3 paznici.

Personalul auxiliar își desfășoară activitatea conform fișei postului stabilite de directorul unității de învățământ. Programul de lucru al acestuia este stabilit prin fișa postului.

Sanțiunile disciplinare sunt cele menționate în Statutul Personalului Didactic și Codului Muncii.

Art. 60. CDI / Biblioteca face parte integrantă din Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza". CDI / Biblioteca din Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza" contribuie efectiv la formarea elevilor, în procesul de predare-învățare.

CDI / Biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar.

Profesorul documentarist/Bibliotecarul:

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 înlănească 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 dicționarilor, 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 registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
9. întocmește programele de activitate semestrială 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. 61. 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. secretariatul are sarcina de a verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor școlare și securizarea acestora la finalul zilei;
3. secretariatul are sarcina de a verifica zilnic condica de prezență a personalului nedidactic;
4. secretariatul completează orele cadrelor didactice în condica de prezență a acestora și o aduce în cancelarie și o preia la sfârșitul orelor;

5. secretariatul 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. secretariatul 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;
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. secretariatul va îndeplini orice alte atribuții specifice compartimentului rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;
15. sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

Art. 62. CONTABILITATE

Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Deplasările în teren ale administratorului financiar se comunică directorului școlii.

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.

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. 63. ADMINISTRAȚIA

Administratorul școlii este subordonat directorului școlii.

Atribuțiile administratorului sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular:

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 aparaturii 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".

Art. 64. ADMINISTRATORUL DE REȚEA

Administratorul de rețea este subordonat directorului școlii.

Programul administratorului de rețea este zilnic între: 7:30 – 15:30.

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. să implementeze conform legislației managementului conturilor - Account management;
7. să respecte politica de securitate;
8. să actualizeze software-ului existent cât și să implementeze un nou software;
9. să se preocupe de găsirea de resurse;
10. să arhiveze prin stocarea în format electronic documentele elaborate în cadrul unității școlare;
11. să intervină în izolarea erorilor de sistem;
12. să realizeze upgradare hardware;
13. să reconfigureze soluții hardware;
14. să monitorizeze permanent, să întrețină și să gestioneze toate părțile din sistem;
15. să gestioneze licențele;
16. să gestioneze pagina de web și facebook-ul școlii;

17. să gestioneze conturile și platformele educaționale școlare, de la nivelul școlii.

Art. 65. PERSONALUL MEDICO-SANITAR va asigura permanența pe durata orelor de curs – la cabinetul medical școlar – punctele de lucru din cadrul celor două sedii, și în școală în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene), iar pe perioada pandemiei să asigure activitățile medicale prevăzute de legislația din domeniu.

Art. 66. 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. 67. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Baia Mare.

3. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 68. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

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

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) Personalul nedidactic desfășoară activitățile de igienizare/dezinfectie/aerisire, înaintea începerii programului, pe perioada programului didactic, în funcție de necesitate, la finalizarea programului.

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).

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 cărei culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

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.

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

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, 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. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 69. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.1. 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, cumulat, 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.

Procedura sancționării disciplinare

Art. 71.

- (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.

4.2 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic

4.2.1 Sancțiuni aplicabile

Art. 72. 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.

4.2.2 Procedura sancționării disciplinare

Art. 73. (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 prealabile salariatul va fi convocat, în scris, de către organul de control, precizându-se obligatoriu următoarele elemente: obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare dă dreptul unității să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(5) După ascultarea și verificarea susținerilor salariatului cercetat, precum și ale oricărei persoane ce ar putea da lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor, persoana imputernicită

va efectua cercetarea disciplinară prealabilă, va analiza și aprecia asupra gravității faptelor comise și va propune aplicarea sancțiunii disciplinare, întocmind în acest sens un referat. Persoana împuternicită 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. 74. 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.

5. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 75. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare: Legea învățământului, 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. Evaluare personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar se face la finalul anului școlar pe baza prevederilor din Ordinul nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.
3. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 76. 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. 77. Evaluarea personalului nedidactic se face la finalul anului calendaristic.

Art. 78.

(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 CP și a aprobării acestora în CA, secretariatul va înmâna fiecărui salariat adeverința cu calificativul obținut pentru perioada evaluată.

Art. 79.

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

- (1) 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.
- (2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- (4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.
- (5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin.3, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- (6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- (7) La solicitarea persoanei carea 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. 80. 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) serviciul medical va fi asigurat de cabinetul de medicină a muncii care prestează servicii pentru unitatea de învățământ, care va urmări adaptarea în muncă și controlul medical periodic al salariaților;
- (4) controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în Normele de igienă;
- (5) neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă;
- (6) cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal.

CAPITOLUL VII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 81. 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. 82. 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. 83. 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 fotografii, 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. 84. 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. 85. 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. 86. 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 VIII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 87. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 88. 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. 89. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) 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.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), 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.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de resurse și asistență educațională.

Art. 90. 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. 91. (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. 92.

(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 învățătorul / 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 învățătorului / 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 extemare / scrisoare medicala eliberată 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 învățătorului / 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 învățătorul / 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 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 93. (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 conducătorilor 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. 94. 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. 95. 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 4.742110.08.2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-d din același statut.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 96. Drepturile elevilor 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/calificative 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 civilizat, 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.

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 97. Îndatoririle elevilor 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 civilizat și 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);
- (5) 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) să nu poarte pierce-uri;
 - e) este interzis fardarea stridentă și vopsirea părului în culori stridente;
 - f) este interzis să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate;
 - g) este interzis să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.

Lipsa uniforme 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;
- (6) să nu utilizeze telefoanele mobile, ceasurile inteligente sau orice alte dispozitive de înregistrare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Încălcarea acestei prevederi se sancționează astfel:

- a) pentru prima abatere, mustrare verbală, fără scăderea notei la purtare;
 - b) pentru a doua abatere, mustrare scrisă și înștiințarea în scris a părinților / susținătorilor legali, fără scăderea notei la purtare;
 - c) de la a treia abatere, scăderea notei la purtare;
- (7) 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;
- (8) 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;
- (9) 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;

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;

- (10) să aibă grijă de spațiul școlar păstrând curățenia în sălile de clasă pe coridoare în grupurile sanitare, în curtea și imprejurimile 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. Nerespectare repetată a acestei prevederi se considera abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu reglementările din Statutul elevului;
- (11) să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu;
- (12) să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori etc);

- (13) să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la biblioteca și să le restituie în termen și în bună stare;
- (14) să intre în școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor, în ordine, fără a alerga pe holuri;
- (15) 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 civilizat;
- (16) în clasă elevii se dezechipează, își ocupă locul în bancă, își pregătesc cele necesare pentru lecție și așteaptă în liniște venirea profesorului;
- (17) se ia gustarea numai în timpul pauzelor, iar ambalajele și resturile de mâncare se arunca în coșurile de gunoi; nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare;
- (18) elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene paralizante, materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur. În cazul nerespectării acestor prevederi vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare;
- (19) se interzice cu desăvârșire fumatul ȱigărilor clasice și ȱigărilor electronice, consumul de băuturi alcoolice, energizante sau a drogurilor;
- (20) se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale, auditive, care atentează la bunele moravuri;
- (21) elevii scutiți de efort fizic au obligaȱia de a fi prezenți la orele de educaȱie fizică echipați corespunzător și de a realiza sarcinile organizatorice date de cadrul didactic;
- (22) este interzis jocul cu mingea: în curtea școlii sau pe terenul de sport în afara orelor de educaȱie fizică; în sala de clasă sau pe holurile școlii. Mingea poate fi folosită în cadrul activităȱilor Școală după școală, sub supravegherea cadrelor didactice;
- (23) stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancționate, iar reparaȱiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinȱii 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);
- (24) se interzice părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, în cazuri excepȱionale, când elevul trebuie să plece va lua legătura cu profesorul diriginte / învăȱătoarea. Profesorul diriginte / învăȱătoarea va lua legătura cu familia elevului și informează profesorul de la clasă că are permisiunea părintelui / tutorelui să fie învoit. Profesorul / învăȱătorul care preda la ora respectivă îl va învoi dar va consemna absenȱa în catalog. Profesorul diriginte / învăȱăȱparea va motiva absenȱa numai după ce va primi învoirea scrisă de la părinte;
- (25) șoptitul este interzis cu desăvârșire. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsa 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 destinaȱia lor, nu se aruncă ambalaje în toalete, nu se împrăștie săpunul lichid pe jos, nu se aruncă la gunoi șervetelele curate sau sulul de hârtie igienică, toate acestea reprezentând o distrugere intenȱionată a bazei materiale a școlii fapta pasibilă de sancȱuni;
- (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.I.F.U.I.P. și R.O.I.

Art. 98. Pe perioada cât sunt în școală, elevii se supun autorității directorilor, personalului didactic, auxiliar și nedidactic.

Art. 99. Comportamentul necivilizat față de personalul școlii va conduce la aplicarea sancțiunilor din Statutul elevului.

Art. 100. Sancțiunile aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din unitatea de învățământ, însoțită de scăderea notei la purtare.

Sancțiunea prevăzută la litera d) nu se aplică la elevii din ciclul primar.

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

Art. 101. 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. 102. Sancțiuni

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentului 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 se aplică de către profesorul diriginte sau profesorul pentru învățământ primar sau de către directorul unității de învățământ.
- (2) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte. 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 înmânat elevului în prezența reprezentantului legal. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

- (3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.
- (4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se realizează după notificarea în scris și sub semnătură de luarea la cunoștință a celui sancționat. Ea va fi pusă în aplicare de către profesorul diriginte sau director. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 103. Reabilitarea

- (1) După opt săptămâni de la consemnarea abaterii disciplinare, comisia se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii se anulează.
- (2) Anularea în condițiile stabilite la alin. (1), a prevederii referitoare la scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

5. RECOMPENSE PENTRU ELEVII

Art. 104. 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.

6. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 105. Evaluarea elevilor se face ritmic. Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art.101-127 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 din 4 iulie 2022.

7. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 106. Examenele la nivelul unității de învățământ se organizează respectând prevederile art. 128-136 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 din 4 iulie 2022.

8. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 107. Activitățile educative extrașcolare se desfășoară respectând prevederile art. 97-100 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 din 4 iulie 2022.

CAPITOLUL IX – PĂRINȚII - PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 108. Asociația părinților

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 conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - (4) sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
 - (5) sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
 - (6) au inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
 - (7) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
 - (8) propune unități de învățământ discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
 - (9) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității modul de folosire a acestora;
 - (10) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - (11) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar și a bullying-ului școlar;
 - (12) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
 - (13) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
 - (14) strage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale din școală;
 - (15) activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar;
 - (16) încheie cu școala un acord de parteneriat prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin;
 - (17) comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență: 1 președinte, 1 casier, 1 membru;
 - (18) comitetul de părinți al clasei ține legătura cu Asociația de părinți și cu conducerea școlii prin dirigințele/învățătorul clasei;
 - (19) 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;
 - (20) 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;
 - (21) Contribuția prevăzută anterior se colectează și se administrează numai de către Asociația de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
- Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
 - Dirigințelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
 - Fondurile bănești ale Asociației de părinți se cheltuiesc la inițiativa Comitetului director al acesteia sau la propunerea conducerii școlii.
 - Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
 - Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 109. Obligațiile părinților / reprezentanților legali:

- 1) să ia legătura lunar cu învățătorul/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/învățătorul 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 Metodologie – 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 preșcolar / elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
 - b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte / învățătorul și celelalte cadre didactice;
 - c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
 - d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar / învățătoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 6) părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 învățătorul / profesorul pentru învățământ primar / profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- 7) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev;
- 8) are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative / orelor de curs să îl preia;
- 9) 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;
- 10) 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.

Art. 110. Comitetul de părinți al clasei poate stabili felul în care se pot îmbunătăți condițiile de studiu ale elevilor din clasa respectivă.

➤ Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- 1) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - 2) sprijină unitatea de învățământ, profesorul pentru învățământ primar și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - 3) sprijină dirigințele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - 4) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
 - 5) 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;
 - 6) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
- Părinții elevilor din grupuri dezavantajate se pot implica în anumite aspecte ale vieții școlare inclusiv în comitetele de părinți, în activități extrașcolare sau în activități organizate de școală.

Art. 111.

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

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

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

CAPITOLUL X – PROGRAMUL ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ - învățământ primar

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. 112. 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. 113. Programul se desfășoară după un *Regulament de organizare* care este elaborat în conformitate cu Legea Educației nr.1 / 2011 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. 114. Programul SDS se organizează prin decizie a Consiliului de administrație al școlii, cu avizul ISJMM.

Art. 115. 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, biserica etc.

Art. 116. 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. 117. 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. 118. Elevii participanți la program sunt elevii Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza" Baia Mare cu vârste între 6 - 11 ani.

3. ÎNSCRIEREA ÎN PROGRAM

Art. 119. Programul „Școala după școală” este complementar programului școlar obligatoriu și are un caracter opțional pentru elevi și părinți.

Art. 120. 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. 121. 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. 122. Programul "Școala după Școală" se desfășoară în continuarea programului școlar și este organizat de luni până vineri în interval orar 12 - 16, vineri până la ora 15. În program se alocă un interval de timp de aproximativ o ora și jumătate necesar servirii mesei, precum și activităților recreative în aer liber.

Art. 123. Masa de pranz poate fi servită într-o cantină școlară sau într-un alt tip de spațiu autorizat pentru acest tip de activitate. 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. 124. Copiii vor fi preluați de către părinți cel târziu la ora 16. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană acest lucru se va anunța telefonic de către părinte direct învățătorului.

5. RETRAGEREA DIN PROGRAM

Art. 125. Retragera din programul SDS se face la cererea părintelui / tutorelui legal, prin

înștiințarea scrisă înaintată școlii, conform modelului din regulamentul programului.

6. FINANȚAREA PROGRAMULUI

Art. 126. 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. 127. Pentru anul școlar 2022-2023 finanțarea programului SDS se va face prin suportul financiar al părinților, conform regulamentului programului.

Art. 128. 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 XI – DISPOZIȚII FINALE

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

Art. 130. Regulamentul Intern este dezbătut în Consiliul Profesoral.

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

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

Art. 133. Regulamentul intern va fi publicat pe site-ul unității școlare.

Art. 134. Organigrama instituției face parte din prezentul regulament.

Întocmit, comisia de actualizare RI:

- director: Caltea Amalia
- responsabil comisie: Nagy
- membrii: Ignat Corneliu
Șimf Cristina
Ilieș Letiția