

Nr. înreg. 3382/12.09.2023

Prezentat și discutat în CP din data de 12.09.2023
Aprobat în CA din data de 12.09.2022

Director, **prof. Oprea-Șomtelecan Ligia-Alina**

REGULAMENT INTERN
al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Cluj-Napoca

An școlar 2023-2024

Argument

Regulamentul Intern a fost redactat conform legislației în vigoare, cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale “Nicolae Iorga”.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Prevederile prezentului Regulament intern vor fi prezentate părinților/elevilor, precum și tuturor angajaților instituției.

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- ✓ **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**, aprobat prin ordinul de ministru nr. 4.183 din 4 iulie 2022;
- ✓ ORDINUL ME Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicat în: MONITORUL OFICIAL NR. 837 din 11 septembrie 2020.
- ✓ Art. 242 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la MMSS-DDS, sub nr. 1199/2023;
- ✓ Statutul elevului adoptat în 10.08.2016 prin OMEN nr. 4742/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind violența psihologică – bullying
- ✓ Ordin-6235/2023 privind Procedura cazurilor de violenta scolara_MO-856-22-09

Art.2 Regulamentul cuprinde normele de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Cluj-Napoca, prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic pentru elevi și părinți.

Art.3 Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui. Regulamentul produce efecte față de personalul școlii, elevi și părinți din momentul înștiințării acestora.

Art.4 Prelucrarea prezentului regulament personalului didactic, auxiliar și nedidactic se va realiza de către conducerea școlii, iar pentru elevi și părinții acestora de către profesorii diriginți și învățători. În urma prelucrării se semnează pentru luare la cunoștință.

TITLUL II

a) PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE A UNITĂȚII

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi :

Cursurile școlare se desfășoară în fiecare zi de luni până vineri, după cum urmează:

Învățământ primar

Luni – 8⁰⁰ – 12⁰⁰

Marți 8⁰⁰ – 12⁰⁰, excepție I B și IV B care termină programul la 13¹⁰

Miercuri 8⁰⁰ – 12⁰⁰, excepție I A, IV A și IV B care termină programul la 13¹⁰

Joi 8⁰⁰ – 12⁰⁰, excepție II A, II B și IV A care termină programul la 13¹⁰

Vineri 8⁰⁰ – 11⁰⁰ Preg. A, B, C

8⁰⁰ - 12⁰⁰ clasele a I-a, a II-a, a III-a și a IV-a

**Pauzele sunt de 10 minute, pauza mare de 20 minute în intervalul 8⁵⁰-9¹⁰*

Învățământ gimnazial

Luni 8⁰⁰ - 12⁵⁰/14⁵⁰

Marți 8⁰⁰ - 12⁵⁰/14⁵⁰

Miercuri 8⁰⁰ - 12⁵⁰/13⁵⁰

Joi 8⁰⁰ – 12⁵⁰/14⁵⁰

Vineri 8⁰⁰ – 12⁵⁰/13⁵⁰

**Pauzele sunt de 10 minute, pauza mare în intervalul 11⁵⁰-12¹⁰*

Art. 6 (1) Potrivit prevederilor art. 262 din Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, activitatea cadrelor didactice de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare – învățare - evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
- d) activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- e) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:
 - un post de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;
 - 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar.

Art. 6 Potrivit prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023,

activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a)** activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b)** activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c)** activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d)** activități de management al clasei;
- e)** activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

3400 CLUJ – NAPOCA, Str. Războieni, NR. 67, tel. +(40) 264 – 439518, fax. +(40) 264 – 436281

E – mail: scoala.iorga@yahoo.com

f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.

Art. 7 Programul Cabinetului de consiliere școlară/asistență psihopedagogică:

Marți 10⁰⁰-14⁰⁰

Miercuri 10⁰⁰-15⁰⁰

Art. 8 Programul Cabinetului de logopedie:

Luni: 11⁰⁰-14⁰⁰

Joi: 11⁰⁰ – 14⁰⁰

Art. 9 Programul profesorilor de sprijin:

Învățământ primar

Luni – Vineri 8⁰⁰– 12⁰⁰

Învățământ gimnazial

Luni 12⁰⁰ -15⁰⁰

Marți 12⁰⁰-14⁰⁰

Miercuri 8⁰⁰-14⁰⁰

Joi 8⁰⁰-11⁰⁰

Vineri 11⁰⁰-13⁰⁰

Art. 10 Programul Cabinetului medical școlar :

Luni - Vineri 8⁰⁰-16⁰⁰ gimnaziu și primar asistență medicală

Art. 11 Programul Cabinetului stomatologic școlar: în curs de autorizare

Art. 12 Programul Serviciului Secretariat-Contabilitate-Administrație

Program zilnic de lucru:

Luni – Vineri: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 14.00

Program mediator școlar:

Luni - Vineri, între orele 7.30 – 15.30;

3400 CLUJ – NAPOCA, Str. Războieni I, NR. 67, tel. +(40) 264 – 439518, fax. +(40) 264 – 436281

E – mail: scoala.iorga@yahoo.com

Program cu publicul:
Zilnic între orele 12:00 – 14:00.

Art. 13 Programul Bibliotecii:
Luni , Marți, Joi, Vineri între orele 12:30 – 16:30
Miercuri – orele 8.00- 12.00

Art. 14 Programul personalului nedidactic
Luni – Vineri – între orele 7:00 – 15:00, 9-17, program în două schimburi conform graficului

b) ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SECURITATEA ELEVILOR

Accesul personalului în incinta Școlii Gimnaziale “Nicolae Iorga”

Art. 15 (1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Personalul de pază și personalul școlii este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(6) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Accesul persoanelor din afara unității în incinta ȘCOLII

Art. 16 - Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

- 1) Siguranța elevilor și a personalului didactic se realizează cu serviciul de pază externalizat.
- 2) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală **NU** au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Cluj/ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează și doar cu acordul conducerii.
- 3) Intrarea în unitatea școlară este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în incintă
- 4) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), după obținerea acordului direcțiunii se face prin punctul de control și după verificarea identității acestora de către agenții de pază.
- 5) La intrarea în școală – la poartă – agenții de pază efectuează legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se face în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru se consemnează numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității.
- 6) După înregistrarea datelor în registru, agentul de pază conduce vizitatorul până la locul stabilit – sala profesorală/secretariat/cabinete profesori/direcțiune.
- 7) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- 8) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- 9) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- 10) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- 11) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- 12) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament

agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

13) Personalul de pază/ profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

14) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

15) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

16) Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

17) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta școlii, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 17 - Asigurarea securității elevilor din învățământul primar, în perimetrul școlii se va face respectând următoarele prevederi:

- 1) Intrarea elevilor în școală are loc între orele 7³⁰ și 8⁰⁰ pe poarta de acces elevi. În acest interval orar, învățătorii vor aștepta elevii în curte și îi vor însoți în sala de clasă. Accesul părinților în incinta școlii, în curtea școlii și în perimetrul cuprins între punctul de control și ușa sălii de clasă **NU** este permis.
- 2) Elevii ai căror părinți nu reușesc să ajungă la timp vor fi preluați de la poartă de către personalul de pază responsabil și vor fi însoțiți până în sala de clasă.
- 3) Pe tot parcursul desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- 4) La finalul orelor, învățătorii însoțesc elevii până la intrarea principală în vederea preluării acestora de către părinți, și asigură supravegherea până la predarea acestora, părinților. Școala nu își asumă răspunderea în legătură cu securitatea elevilor după încheierea programului școlar.

Art. 18 - Asigurarea securității elevilor din învățământul gimnazial se organizează astfel:

- 1) Intrarea elevilor în școală se face pe poarta de acces elevi. La ieșirea în curte, în pauze elevii vor coborî pe scările de circuit pentru gimnaziu (aripa stângă) și vor ieși pe la parter pe aceeași ușă pe care intră la ore.
- 2) Elevii nu pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar.

Art. 19 Învoirea elevilor de la școală

Elevii pot fi învoiți de la școală în următoarele situații:

1) caz de boală sau probleme familiale.

În aceste situații vor fi prezentate următoarele documente doveditoare:

- a) adeverință de la cabinetul medical al școlii;
 - b) adeverință de la medicul de familie;
 - c) trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate;
 - d) învoire scrisă de părinte/tutore consemnată în carnetul de elev la rubrica mențiuni, precizând ora și data – 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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- 2)** Revenirea în colectivitate a elevilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului și care atestă că nu mai prezintă risc epidemiologic. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar.
- 3)** În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori sau cu acordul telefonic al acestora, caz în care e nevoie de biletului de voie semnat de diriginte/director/medicul școlar.
- 4)** Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, paznic, de personalul auxiliar, de profesori și de director. Procesul de învățământ este protejat de lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.

TITLUL III ELEVII

Art. 20 - Calitatea de elev se dobândește o dată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, conform legii.

Art. 21 - Elevii din Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, în Statutul elevului, precum și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 22 - Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

Art. 23 Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială ”Nicolae Iorga” Cluj-Napoca. Învățământul preuniversitar este centrat pe elev.

Conform *Statutul Elevului, aprobat prin Ordin nr. 4742/10.08.2016 cu completările ulterioare*, elevii beneficiază de toate drepturile și trebuie să îndeplinească toate îndatoririle care le revin în calitate de elevi.

Art. 24 Accesul elevilor la secretariat **NU** este permis. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 25 Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor când sunt examene, olimpiade și concursuri școlare desfășurate în incinta școlii.

Art. 26 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Art. 27(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 28 Este interzisă părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul programului.

Art. 29 Elevii sunt obligați să utilizeze cu grijă manualele și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Pentru manualele care au CD este obligatorie predarea CD-ului. Dacă se pierde cartea sau CD-ul elevul va fi obligat să aducă CD original sau să cumpere un manual + CD de aceeași editură.

Art. 30 Elevii vor purta o ținută cu însemnele școlii, aleasă de comun acord de către cadrele didactice și de către părinți.

Art 31 Obiectivul Școlii Gimnaziale ”Nicolae Iorga” este : "școală cu toleranță zero la violență", ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.

Tot personalul școlii care interacționează cu elevii, este obligat să comunice empatic, non-violent, și să adopte un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Strategia și planul de asigurare, menținerea unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului se regăsește în anexa nr.....

Toate îndatoririle/obligațiile, interdicțiile, precum și sancționarea elevilor sunt prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin Ordin nr. 4742/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Îndatoririle/ obligațiile elevilor

Art. 32 - Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale ”Nicolae Iorga” Cluj-Napoca cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituție, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea 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 luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Nicolae Iorga”

Cluj-Napoca, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Interdicții

Art. 33 – (1) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale ”Nicolae Iorga” Cluj-Napoca;

b) să introducă și să difuzeze, în unitate, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Școlii Gimnaziale ” Nicolae Iorga” Cluj-Napoca de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitate, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen, pornografic în incinta unității sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

- g)** să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - h)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
 - i)** să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - j)** să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
 - k)** să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului.
- (2)** Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ.
- (3)** Prevederile alin. (2) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (4)** Nerespectarea prevederilor alin. (2) și duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.

Sanționarea elevilor

- Art. 34** - (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- a)** observație individuală;
 - b)** mustrare scrisă;
 - c)** retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

Art. 35 - Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) interviewarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

Art. 36 - În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 37 - Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate

cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Art. 38 - În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

TITLUL IV PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 39 - Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);

- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Categoriile de persoane

Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 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):

- a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu ȘCOALA;
- b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;
- c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu ȘCOALA.

Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu școala cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu

angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a școlii a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca școala să transmită informații despre serviciile sale.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 40 - Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului scoala.iorga1@gmail.com sau direct la sediul școlii .

Art. 41 - Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații școlii care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 42 - Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din unitatea școlară pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în cadrul ședințelor cu părinții și/sau în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea părinților sau reprezentanții legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

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

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(8) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(9) La nivelul Școlii Gimnaziale “Nicolae Iorga”, se desemnează persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate

zonele supravegheate audio-video.

(10) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare.

(11) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare).

(12) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(13) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (12).

(14) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(15) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(16) Înregistrările audio-video din Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din ȘCOALA, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(17) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(18) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(19) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Art. 43 - Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este d-na Patora Dorina având funcția de secretar, în cadrul unității.

TITLUL V
PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 44 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității:

- 1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- 2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- 3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- 4) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- 5) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 6) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
- 7) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților
- 8) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

- 9) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- 10) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului, precum și cu *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Școlii Gimnaziale ” Nicolae Iorga”.
- 11) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- 12) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.
- 13) Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cele transferate în instituție, cele detașate în cadrul instituției, pentru studenții care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.
- 14) Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.
- 15) Se vor realiza 2 acțiuni/an școlar de exersare a comportamentului elevilor și personalului școlii în cazul unui incendiu sau cutremur.
- 16) Comportamentul personalului școlii și al elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următorul:
 - toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acestuia;
 - accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii;
- 17) Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:
 - a) fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - b) este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
 - c) personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.
- 18) Prin **echipament tehnic** se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

19) În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

- a) în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
- b) în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
- c) în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
- d) în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

20) În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112”.

21) În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

22) În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

- a) lucrările vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;
- b) ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;
- c) în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;
- d) în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la

Art. 45 Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:

1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată, a acestora.

2) În incinta școlii sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele morale și pe cele ale conviețuirii sociale, care pun în

pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

3) Personalul angajat al școlii, elevii și partenerii educaționali au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii, la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

4) Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea celor implicați în actul educativ și nu se poate baza pe tratament discriminatoriu.

Elevii și cadrele didactice au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității. Școala Gimnazială ” Nicolae Iorga” Cluj-Napoca se va asigura că niciun elev sau cadru didactic nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

5) Școala sprijină dreptul tuturor de a-și desfășura activitatea într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți la actul educativ. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de ceilalți, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

Art. 46 - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților:

Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 20 – 23 din ROFUIP.

Sarcinile care îi revin coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în ROFUIP la art. 60-63.

Personalul din Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” are **drepturile și obligațiile** prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEN nr. **4.183 din 4 iulie 2022**, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la MMSS-DDS, sub nr. 1199/2023.

Obligațiile care le revin cadrelor didactice ale școlii sunt:

- să participe la toate ședințele Consiliului profesoral (3 motivate). Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.
- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră, la termenele stabilite; să proiecteze și să realizeze activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului.

3400 CLUJ – NAPOCA, Str. Războieni I, NR. 67, tel. +(40) 264 – 439518, fax. +(40) 264 – 436281

E – mail: scoala.iorga@yahoo.com

- profesorii diriginți și învățătorii au datoria de a scrie catalogul și celelalte documente oficiale;
- să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și/sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școala, ISJ Cluj, prin susținerea gradelor didactice și prin cursuri de formare, conform deciziei consiliului de administrație;
- să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director;
- să manifeste punctualitate (să fie prezenți în incinta școlii cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului);
- să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să consemneze absențele în catalog, conform graficului;
- să anunțe în timp util conducerea în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea;
- să semneze zilnic condica;
- să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate;
- să nu fumeze în spațiul public al școlii;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecție a mediului;
- să noteze abaterile disciplinare ale elevilor în registrul special. Acestea se predau dirigintelui/învățătorului la sfârșitul zilei și se discută în Consiliul clasei. Fișele tipizate rămân anexe la procesele-verbale ale ședințelor Consiliilor claselor;
- să-și însușească și să respecte prevederile Legii 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor. De asemenea, ei sunt obligați să instruiască, să îndrume, să supravegheze cu strictețe și, dacă este cazul, să sancționeze elevii, conform prevederilor cuprinse în prezentul regulament;
- pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, să stabilească o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora;
- în calitate de profesor diriginte, să informeze părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- să informeze părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- să respecte prevederile Codului deontologic și etic al cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”;
- la începutul anului școlar, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a prelua sala de clasă de la administratorul școlii, pe baza unui proces verbal de predare – primire și de a preda sala la finalul anului școlar, conform aceluiași proces verbal;
- să respecte procedura de învoiri și procedura de acordare a concediilor de odihnă;

Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

- serviciul pe școală se organizează la începutul fiecărui an școlar. De luni până vineri serviciul pe școală se efectuează conform unui grafic afișat;
- să coordoneze activitatea clasei și să colaboreze cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- să participe la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- să transmită elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- să ofere consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- să folosească, să adapteze și să redistribuie liber în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

- să fie punctuali; dimineața să fie prezenți la ora 7:30, conform programului stabilit de conducerea unității;
- să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe școală al cadrelor didactice;
- să verifice respectarea curățeniei în sălile de clasă și să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;
- să supravegheze colectarea selectivă a deșeurilor de hârtie și pet-urilor;
- să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică și termică;
- să preîntâmpine actele de violență;
- să completeze procesul-verbal la finalul zilei.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obligații:

- să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, a prevederilor din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 4183/04.2022, a Legii 53/2003-Codul muncii, modificat și completat prin Legea 12/2015;

- să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă;
- să aibă o ținută morală demnă, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, personalul școlii, elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în toate situațiile;
- să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor;
- să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze fizic, verbal și emoțional elevii;
- să anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate;
- să semneze zilnic condica de prezență;
- să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate;
- să nu fumeze în spațiul public al școlii;
- să poarte permanent masca de protecție care trebuie să acopere gura și nasul, în incinta unității școlare, să își asigure o igienă riguroasă a mâinilor;
- să realizeze curățenia și dezinfecția în sălile de clasă, unități sanitare, pe holuri; să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului;
- Personalul nedidactic are următoarele obligații suplimentare:
- ✧ să respecte programul de lucru stabilit de către conducerea școlii, astfel încât să răspundă în cât mai mare măsură nevoilor de funcționare ale instituției și așteptărilor beneficiarilor primari ai educației. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
- ✧ să nu aducă în unitate persoane străine sau să desfășoare în unitate activități lucrative în beneficiul terților, în ateliere școlii, atât în timpul cât și în afara orelor de lucru.

Art.47 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților:

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de un angajat se face prin discuții amiabile cu conducerea școlii.

În cazul în care angajatul consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art.48 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Răspunderea disciplinară. Abaterea disciplinară.

- 1) Răspunderea disciplinară intervine conform ORDIN nr. 4183 din 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- 2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. 2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.

3400 CLUJ – NAPOCA, Str. Războieni, NR. 67, tel. +(40) 264 – 439518, fax. +(40) 264 – 436281

E – mail: scoala.iorga@yahoo.com

53/2003.

- 3) Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. În cazurile în care personalul angajat al unei unități de învățământ preuniversitar, săvârșește o *abatere disciplinară*, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (privitoare la îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei individuale a postului, etc.), constituită într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate „normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici” (art. 247 alin. 2 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *Codul muncii*).
- 1) Legislația muncii evidențiază următoarele elemente esențiale ale răspunderii disciplinare:
calitatea de salariat, titular al contractului individual de muncă încheiat cu unitatea de învățământ, în calitate de angajat;
- 2) Fapta ilicită săvârșită de salariat în legătură cu munca, concretizată într-o încălcare, cu vinovăție, a relațiilor contractuale de muncă.

Etapele procedurii de sancționare.

- Desemnarea persoanei împuternicite/comisiei. Atribuții.
- În vederea efectuării cercetării prealabile, directorul unității de învățământ desemnează (prin decizie) persoana împuternicită (conform prevederilor art. 251 alin. 2 din Codul muncii) sau o comisie de cercetare disciplinară (conform prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern al unității de învățământ, acolo unde este reglementată această modalitate).
- În exercitarea prerogativelor legale, persoana împuternicită/comisia desemnată să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă trebuie :
 - să convoace, în scris, salariatul, în vederea audierii, sens în care, în cuprinsul convocatorului, se va menționa „obiectul, data, ora și locul întrevederii” (conform art. 251 alin. 2 din Codul muncii);
 - să audieze salariatul și să verifice apărările formulate de acesta (art. 251 alin. 4 din Codul muncii);
 - să respecte dreptul salariatului de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin. 4 din Codul muncii);
 - să administreze probele/dovezile pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de salariat, dacă sunt apreciate ca fiind utile, în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare prealabile;
 - să stabilească, în concret : * fapta săvârșită de salariat; * împrejurările săvârșirii faptei;
 - gradul de vinovăție al salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare săvârșite;

- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta (art. 250 din Codul muncii);
- În urma finalizării cercetării, persoana împuternicită/comisia desemnată are obligația de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt și în drept), înregistrat la secretariatul unității de învățământ. În acest sens, Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 16 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012, a hotărât faptul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prelabile la registratura unității”.

Desfășurarea cercetării disciplinare prelabile.

- Persoana împuternicită/comisia desemnată - prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 251 alin. (2) din Codul muncii - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, întocmește și comunică persoanei cercetate o înștiințare scrisă, prin care este convocată pentru a prezenta explicații cu privire la fapta săvârșită, care i se impută prin actul de sesizare (art. 251 alin. 2 din Codul muncii, coroborat cu art. 80 alin. 3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, aprobat cu nr. 435/17.04.2019, publicat în M.O., Partea a V-a, nr. 187/14.05.2019, aplicabil în cazul unităților de învățământ care nu au încheiate contracte colective la nivelul acestora).
- Actul de înștiințare/convocare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, precum și fapta pentru care este cercetată disciplinar, care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii).
- Comunicarea înștiințării/convocării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către salariat.
- Actul de înștiințare/convocare, însoțit (după caz), de dovada de comunicare acestuia, se constituie în anexă la raport, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile.
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (2) din Codul muncii, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile (art. 251 alin. 3 din Codul muncii).
- Referitor la situația “neprezentării salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile”, Curtea Constituțională, prin paragraful 28-29 din Decizia nr. 836 din 14 decembrie 2017 (publicată în Monitorul Oficial nr. 219 din 12 martie 2018), precizează faptul că “sancțiunea disciplinară se aplică doar dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții: convocarea să fi fost făcută în condițiile legii, respectiv potrivit art. 251 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, și neprezentarea la cercetarea disciplinară să aibă la bază lipsa unui motiv obiectiv. În această din urmă situație, neprezentarea salariatului poate fi interpretată ca o renunțare la exercitarea dreptului la apărare, întrucât scopul convocării este chiar formularea și susținerea tuturor apărărilor în favoarea sa. În situația în care neprezentarea salariatului la convocare este determinată de un motiv obiectiv, mai presus de voința salariatului, care să îl fi împiedicat să se

prezinte, angajatorul este obligat să reconvoace salariatul la cercetarea disciplinară. Lipsa de diligență a salariatului - neprezentarea fără un motiv obiectiv la convocarea făcută de angajator în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile - dă dreptul angajatorului, potrivit art. 40 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern”.

- În cadrul întrevederii cu salariatul cercetat disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 251 alin. (4) din Codul muncii, persoana împuternicită/comisia desemnată trebuie să asigure respectarea dreptului acestuia de a-și formula și susține toate apărările, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. În cursul desfășurării cercetării disciplinare prealabile – în care se va stabili fapta și împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al salariatului, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, potrivit art. 250 din Codul muncii – persoana împuternicită/comisia desemnată va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în lămurirea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare prealabile.

Finalizarea cercetării disciplinare. Întocmirea raportului.

- Persoana împuternicită/comisia desemnată finalizează cercetarea disciplinară prealabilă la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este lămurită asupra tuturor aspectelor ce fac obiectul cercetării, prin încheierea unui raport motivat (argumentat în fapt și în drept), care, în principal, trebuie să cuprindă :
 - numele și prenumele semnatarului sesizării; numărul și data înregistrării sesizării la secretariatul unității;
 - numele, prenumele și funcția salariatului învinuit; fapta(ele) săvârșit(ă)e și împrejurările săvârșirii;
 - îndeplinirea procedurii de convocare a salariatului, conform art. 251 din Codul muncii;
 - modul de desfășurare a procedurii de cercetare disciplinară prealabilă;
 - prezentarea, pe larg, a faptei săvârșite, împrejurărilor în care s-a săvârșit abaterea, precum și consecințele acesteia;
 - menționarea persoanelor audiate și susținerile acestora, a înscrisurilor/documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prealabile, a prevederilor legale care au fost încălcate;
 - stabilirea gradului de vinovăție a salariatului (susținut pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării prealabile, prin declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/documente);
 - susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa, respectiv probele invocate în acest sens;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

- alte date/informații puse la dispoziție de către salariat, cu prilejul cercetării disciplinare prealabile.
- o Raportul încheiat de persoana împuternicită/comisia desemnată (însoțit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării prealabile, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se înaintează conducerii unității de învățământ, în termenul cel mai scurt.

Aplicarea sancțiunii disciplinare.

- 1) Sancțiunea disciplinară se stabilește – pe baza constatărilor cuprinse în raport – de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (2) din Codul muncii coroborate cu prevederile art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022, și, după caz, cu art. 10 alin. (9) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit dispozițiilor art. 248 alin. din Codul muncii, sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele :
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Potrivit dispozițiilor art. 250 din Codul muncii, directorul unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, pe baza raportului, conform cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele criterii :
 - împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție a salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- 2) Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.
- 3) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (1) din Codul muncii, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- 4) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art. 252 alin.

- (2) din Codul muncii, între altele:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul
 - c) individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - d) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost verificate aceste apărări;
 - e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - f) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 5) Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin. (3)-(4) Codul muncii. Conform acestor reglementări decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării iar comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. În ceea ce privește termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin. (1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de Înalta Curte de Casație și Justiție, prin Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie), în sensul că „momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității”. În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”.
- 6) Contestarea deciziei de sancționare.
- 7) În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin. (5) coroborate cu art. 268 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, decizia de sancționare disciplinară aplicată poate fi contestată de către salariat la instanța de judecată competentă material și teritorial (potrivit prevederilor art. 208 coroborate cu prevederile art. 210 din Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare), respectiv la tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă persoana sancționată disciplinar, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

Radierea sancțiunii disciplinare.

În conformitate cu prevederile art. 248 alin. (3) din Codul muncii „sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă”.

Art. 49 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Personalul Școlii Gimnaziale “Nicolae Iorga” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le

transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

Profesorilor le este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Personalul din școală 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.50 Răspunderea personalului școlii

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.51 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, prin inspecții periodice și în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Fișa de evaluare a personalului didactic este însoțită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform procedurilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art.52 Reglementări ale codului de conduită

Personalul din Școala Gimnazială ”Nicolae Iorga” responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională conform următoarelor valori și principii:

- imparțialitate, independență, obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate;

- activitate în interesul public;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- onestitate și corectitudine intelectuală;
- respect și toleranță;
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- ținută vestimentară decentă
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Școlii Gimnaziale ” Nicolae Iorga”, precum și a specialității/domeniilor în care activează;
- respingerea conduitelor didactice inadecvate;
- În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relația cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere: Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță propuse de unitatea școlară;

Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc.;
- solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări, olimpiade, alte concursuri școlare);
- interzicerea colectării fondului școlii, fondului clasei sau a oricăror sume de bani ;
- interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale;

- vânzarea către elevi și părinții acestora a culegerilor sau altor auxiliare didactice;

Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul Școlii Gimnaziale ” Nicolae Iorga” sau în afara acestuia.

În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor; respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului;

Personalul din Școala Gimnazială ” Nicolae Iorga”, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplică următoarele norme de conduită colegială:

- relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială,
- interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- între persoanele din Școala Gimnazială ” Nicolae Iorga” responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie evaluate, angajate sau promovate;
- în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluări anuale, comisia de disciplină etc.)
- reacția publică- prin drept la replică, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale Școala Gimnazială ” Nicolae Iorga” sau de către oricine altcineva din afara acestuia afectează imaginea școlii, a sistemului național de învățământ, oricărei persoane, membru a comunității educaționale din Școala Gimnazială ” Nicolae Iorga”.

Personalul din Școala Gimnazială ” Nicolae Iorga” care îndeplinește funcții de conducere (director, membrii Consiliului de administrație) va respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- respectarea criteriilor de management eficient al resurselor; promovarea standardelor profesionale și morale specifice; aplicarea obiectivă a normelor etice și a reglementărilor în vigoare;
- evaluarea corectă a întregului personal conform prevederilor din fișa postului; excluderea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- interzicerea oricăror forme de hărțuire a personalului didactic;
- exercitarea atribuțiilor ierarhic superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective;
- păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la anumite aspecte ale activității; promovarea imaginii Școlii Gimnaziale ” Nicolae Iorga” și contribuția la creșterea prestigiului școlii;

În exercitarea activității didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- consumul de substanțe psihotrope sau alcool; organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ; distribuirea materialelor pornografice;
- utilizarea de materiale informative interzise de lege;
- organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea fizică și intelectuală a elevilor sau a altor persoane din Școala Gimnazială ” Nicolae Iorga”; În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruire și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:
- asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate; responsabilitate și transparentă în furnizarea de informații către instituțiile și reprezentanții comunității locale;
- în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora;

TITLUL VI SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 53. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale “Nicolae Iorga”, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

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

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: prin intermediul unui formular MicrosoftForms disponibil folosind link-ul: <https://docs.google.com/forms/d/1XaXXZpTOoMMarsdu50NPjAooNtuAdM2armBKPIwZg0o/edit> și utilizarea căsuței de corespondență amplasată la intrarea secundară în incinta școlii, cât și prin e-mail la adresa unității scoala.iorga1@gmail.com sau adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea școlii are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la **numărul național 119** și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Școala Gimnazială “Nicolae Iorga”, este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

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

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decondate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.

Art. 54 - Prevederi principale:

- dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația să **elimine riscurile**, să apeleze numărul unic de urgență **112** și să le redea elevilor sentimentul de **siguranță fizică și emoțională**;
- în cazul faptelor de violență care constituie **infracțiuni**, **directorul** este obligat să sesizeze **poliția**;
- în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de elevi/ personalul școlii) **directorul** școlii este obligat să sesizeze **119 (DGASP)**;
- personalul școlii este obligat să **comuneze cu părinții**/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată **în absența elevului**, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care **asigură confidențialitatea** celor implicați;
- personalul școlii realizează/contribuie la **analiza cazului de violență**, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - *pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă*;
- personalul școlii stabilește și aplică **măsuri de sprijin pentru victime și autori**, respectiv **sanctiuni pentru autori**;
- personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- în paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează **Fișa de management a cazurilor de violență** și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței;
- în paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței revizuieste **Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar** și aplică **măsuri de prevenire** a fenomenului.

Măsuri de sprijin recomandate:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;

- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Conform legii nr. 198/2023, **sanctiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptelor, sunt:

- observație individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

Rolul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV):

- **coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;**
- **analizează factorii școlari** care au condus la săvârșirea faptelor de violență și dacă e necesar revizuieste Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

3400 CLUJ – NAPOCA, Str. Războieni I, NR. 67, tel. +(40) 264 – 439518, fax. +(40) 264 – 436281

E – mail: scoala.iorga@yahoo.com

- **înregistrează cazurile** de violență săvârșite în mediul școlar;
- **realizează un raport** privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Colaborarea cu poliția

Poliția este sesizată prin **112** sau prin dispeceratul subunităților de poliție, astfel că cel mai apropiat polițist se va prezenta la școală în cel scurt timp posibil.

În urma evenimentului structura pentru siguranța școlară va realiza, după caz, o analiză a acestuia.

Reținerea și arestarea preventivă pot fi luate față de minor numai în mod excepțional, numai dacă efectele pe care privarea de libertate le-ar avea asupra personalității și dezvoltării acestuia nu sunt disproporționate față de scopul urmărit prin luarea măsurii.

Colaborarea cu Serviciile publice de asistență socială

- Serviciile publice de asistență socială sunt sesizate prin 119;
- Dacă situația sesizată la 119 este încadrată ca urgență (abuz sexual, munci intolerabile și trafic de minori, copilul refuză să meargă acasă), DGASPC trimite echipa mobilă (asistent social/psiholog de la DGASPC) la unitatea de învățământ pentru evaluarea inițială și gestionarea situației la fața locului, în maxim o oră.
- În situațiile care nu reprezintă o urgență, reprezentanții SPAS, la solicitarea DGASPC, realizează evaluarea inițială a situației în maximum 72 de ore de la înregistrarea cazurilor la DGASPC.
- După înregistrarea cazului la DGASPC în urma sesizării la 119, directorul DGASPC desemnează un manager de caz, care va constitui o echipă multidisciplinară și interinstituțională, potrivit prevederilor HG 49/2011 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, cadru didactic).
- Echipa multidisciplinară și interinstituțională, sub coordonarea managerului de caz:
 - evaluează cazul;
 - elaborează, aplică și monitorizează *Planul de rehabilitare și reintegrare socială*

- DGASPC și furnizorii privați pot oferi servicii specializate pentru copii și familia/ familiile acestora în cadrul centrelor de consiliere pentru copiii abuzați, neglijați, exploatați, centrelor de consiliere pentru copiii victime ale traficului, centrelor de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării copilului, iar în lipsa acestora - centrelor de consiliere pentru părinți și copii, centrelor de zi.

TITLUL VII

COMBATerea DISCRIMINĂRII

1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților Școlii Gimnaziale “Nicolae Iorga”

Art. 55. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 56. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității școlare prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(6) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(7) Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(8) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(9) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(10) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(11) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(12) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(13) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 57. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 58. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;

- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Școala Gimnazială “Nicolae Iorga”;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

TITLUL VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 59 - 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali:

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- Să beneficieze de consiliere din partea dirigintelui/directorului/psihologului școlar, în vederea identificării unor soluții optime în exersarea funcției educative a acestora și în dezvoltarea unor practici eficiente de comunicare intrafamilială, cu condiția înscrierii în programul de audiențe al celor de mai sus.
- Să-și exprime, în deplină libertate, opinia cu privire la orice aspect legat de procesul instructiv educativ în care sunt angajați copiii lor.
- Să se implice, în măsura posibilităților și competențelor disponibile, în îmbunătățirea actului educațional desfășurat în școală.
- Să se implice în derularea activităților în cadrul parteneriatelor angajate și derulate de către unitatea de învățământ.
- Să solicite convocarea adunării generale a părinților sau intervenția comitetului de părinți al clasei/asociației de părinți ori de câte ori este cazul.
- Să aibă inițiative și să acționeze în mod direct în sensul îmbunătățirii condițiilor ambientale din clase/școală și să contribuie, dezinteresat, la sporirea bazei materiale a școlii prin atragerea de sponsori dispuși să ofere sprijin financiar în această direcție.
- Părinții, tutorii sau susținătorii legali au următoarele îndatoriri:
 - Tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
 - La înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.
 - Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar sau al profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
 - Să urmărească zilnic ținuta elevului care pleacă la școală, elevul fiind obligat să poarte însemnele școlii. Să supravegheze comportamentul elevilor petrecut în afara școlii și a familiei pentru a evita derapaje comportamentale ale acestora.
 - Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
 - Se interzice oricăror persoane, agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Alți parteneri educaționali:
 - Școala Gimnazială ” Nicolae Iorga” poate încheia, în condițiile legii, protocoale de colaborare educațională cu diverși parteneri externi. Protocoalele trebuie să conțină prevederi clare cu privire la responsabilitățile părinților, iar acțiunile angajate prin aceste parteneriate trebuie să dovedească carte valențe educaționale.
 - Se interzice orice tip de parteneriat care poate introduce elemente perturbatoare în procesul instructiv-educativ, care poate leza demnitatea elevului sau a cadrelor didactice sau poate viza, prin mesaje subliminale, scopuri politice sau de prozelitism religios.
 - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale părinților

- Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariaatul unității de învățământ implicat. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

TITLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. Angajatorul are obligația de a informa salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, regulament care se afișează la sediul angajatorului și de a solicita salariaților, sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului regulament. Anterior aducerii la cunoștință salariaților, prezentul regulament intern nu poate produce efecte.

Art. 61 Regulamentul intern se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea primirii regulamentului Intern.

Art. 63 Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

Art. 64 Prezentul regulament intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea unității de învățământ, reprezentanții sindicatului din unitatea de învățământ, șefii compartimentelor de specialitate, de către șefii de catedre/ comisii metodice/ arii curriculare.

Art. 65 Prezentul regulament intern face parte integrantă din ROFUIP și este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din unitatea de învățământ.

ANEXE

Nr. ____/_____

Observație individuală

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de _____ (Statutul elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul propriu de organizare și funcționare a unității de învățământ etc.);

În temeiul art. 16 alin. (4) lit. a), alin. (5), art. 17 alin. (2), art. 29 alin. (1) din *Statutul elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016;

Se comunică prezenta

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Aplicată elevului/eleveii _____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a) din *Statutul elevului*.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii *, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,
Prof. _____

Întocmit,
Înv./Prof. Înv. Primar/Diriginte,

Luat la cunoștință,

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului).*

Nr. ____/_____

Mustrare scrisă

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de _____ (Statutul elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul propriu de organizare și funcționare a unității de învățământ etc.);

Ținând cont de validarea, în data de _____, de către consiliul clasei a ____, a propunerii de sancționare a elevului/elevei _____, formulată de către d-na/dl. prof. _____ (cadrul didactic la ora căruia s-a/s-au petrecut fapta/faptele susceptibilă/le de sancțiune);

În temeiul art. 16 alin. (4) lit. b), alin. (5), art. 18, art. 29 alin. (1) din *Statutul elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016;

Se comunică prezenta

MUSTRARE SCRISĂ

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. b) din *Statutul elevului*.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la ____ sau de diminuarea calificativului, în învățământul primar, după caz, conform art. 18 alin. (5) din *Statutul elevului* *.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii **, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,

Prof. _____

Întocmit,

Înv./Prof. Înv. Primar/Diriginte,

Luat la cunoștință,

* Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar (art. 18 alin. 5).

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 din Statutul elevului).

Nr. ____/____

**Retragerea temporară sau definitivă
a bursei de merit, a bursei sociale, “Bani de liceu”, a bursei profesionale**

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de _____ (Statutul elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul propriu de organizare și funcționare a unității de învățământ etc.);

Ținând cont de propunerea consiliului clasei a _____, precum și de hotărârea Consiliului profesoral din data de _____;

În temeiul art. 16 alin. (4) lit. c), alin. (5), art. 19, art. 29 alin. (1) din *Statutul elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016, se comunică prezenta

RETRAGEREA TEMPORARĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, „BANI DE LICEU”, A BURSEI PROFESIONALE (după caz)

PE O DURATĂ DE ____ LUNĂ/ LUNI

sau

RETRAGEREA DEFINITIVĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, „BANI DE LICEU”, A BURSEI PROFESIONALE (după caz)

Aplicată elevului/eleveii _____, din clasa a _____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. c) din *Statutul elevului*.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la ____ sau de diminuarea calificativului, în învățământul primar, după caz, conform art. 19 alin. (2) din *Statutul elevului* *.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii **, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,
Prof. _____

Luat la cunoștință,

* Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ (art. 19 alin. 2 din Statutul elevului).

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului).

Nr. ____/_____

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de _____ (Statutul elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul propriu de organizare și funcționare a unității de învățământ etc.);

Ținând cont de propunerea consiliului clasei a ____, precum și de hotărârea (validarea) adoptată de către Consiliul profesoral din data de _____;

În temeiul art. 16 alin. (4) lit. d), alin. (5), art. 20, art. 29 alin. (1) din *Statutul elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016;

Se comunică prezenta

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a _____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. d) din *Statutul elevului*.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la ____*.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii **, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,

Prof. _____

Luat la cunoștință, ***

* *Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei (art. 20 alin. 3 din Statutul elevului).*

** *Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului).*

*** *În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmânat personal elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă, cu confirmare de primire (art. 18 alin. 3 din Statutul elevului).*

ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE ” NICOLAE IORGA” CLUJ-NAPOCA ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Nr. 3318/ 04.09.2023



