



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

Page |
PAGE 1*
MERGEFOR
MAT 44

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2024-2025

Școala Gimnazială „Miron Cristea” Toplița

Dezbătut în:

- Consiliul Profesorat din data de: 05.09.2024
- Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților din data de: 27.09.2024
- Consiliul școlar al elevilor din data de: 30.09.2024
- Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de: 13.09.2024

Avizat Director,

Prof. URBAN MARIA- ALEXANDRA



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CAPITOLUL 12: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 13.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

CAPITOLUL 22: DECLARAREA CADOURILOR

CAPITOLUL 23: ETICĂ ȘI INTEGRITATE



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

CAPITOLUL 24: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” Toplița în conformitate cu:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- OME nr. 5 726/ 2024 de aprobare a ROFUIP;
- OME nr. 5 707/2024 de aprobare a Statutului Elevului;
- HG nr. 994/ 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă, învățământ preuniversitar nr. 1 199/ 05.07.2023.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

ART. 2 (1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5.726/ 12.08.2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

ART. 3 (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

ART. 4 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ORDINUL MEC privind structura anului școlar.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

ART. 5 (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului.

(2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar are durata de 45 de minute (35 de minute activitate didactică, 10 minute activități de tip recreativ – clasele pregătitoare și I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activități de tip recreativ - clasele II-IV).

(3) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Beneficiarii programului național „Masa caldă” vor primi zilnic, gratuit, un suport alimentar constând într-o masă caldă sau într-un pachet alimentar (în cazul în care masa caldă nu poate fi asigurată), în limita unei valori zilnice de 15 lei/beneficiar, inclusiv TVA.

La cererea motivată a părinților/reprezentantului legal, formulată în scris și susținută de un document-suport, înregistrată la secretariatul unității de învățământ în care este înmatriculat preșcolarul/elevul, preșcolarii și elevii care, din considerente de natură medicală, culturală sau religioasă nu pot beneficia de masa caldă sau, după caz, de pachetul alimentar, vor beneficia de 3 produse alimentare adecvate situației acestora, în limita valorii zilnice. În cazul preșcolarilor și al elevilor care din considerente de natură culturală sau religioasă nu pot beneficia de masa caldă sau, după caz, de pachetul alimentar, documentul-suport este reprezentat de declarația pe propria răspundere a părinților/reprezentantului legal.

Procedura de atribuire a contractelor de furnizare/servicii a mesei calde sau, după caz, a pachetelor alimentare se organizează la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a municipiilor și se stabilește potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Autoritățile administrației publice locale, instituțiile și autoritățile cu atribuții în domeniul educației au obligația să urmărească și să verifice buna desfășurare a procesului de aprovizionare privind distribuția către elevi/preșcolari a pachetului alimentar/mesei calde.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

ART.6 În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

ART.7 Compartimentele secretariat, contabilitate funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 7:30-15:30.

ART.8 Zilele Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” se pot desfășura în perioada stabilită la începutul fiecărui an școlar, după ce se cunoaște structura modulelor, stabilirea programelor „Școala Altfel” și „Săptămâna verde”. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral și a Consiliului Elevilor.

ART.9. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

ART. 10. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 11. Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 9 Accesul în școală și securitatea elevilor

1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2) Accesul cadrelor didactice se realizează pe intrarea principală sau pe poartă; accesul personalului auxiliar și nedidactic se realizează fie pe poartă, fie pe intrarea principală; accesul elevilor este permis numai pe porțile unității.

(3) Accesul părinților este aprobat de Consiliul de Administrație conform unor proceduri operaționale specifice. Acestea cuprind:

a) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru persoanele străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală (pe la secretariat).

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

2. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
3. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., înainte de a avea acces în școală, se legitimează.
4. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima/fără să fie invitate, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
5. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

b). Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare

I) Accesul personalului în incinta unității

1. Accesul în incinta școlii a personalului didactic, auxiliar și nedidactic se realizează pe intrarea principală sau pe poartă. Poarta se închide pe întreaga desfășurare a procesului instructiv-educativ la ora 8:15.
2. Unitatea școlară are un paznic care are rolul de a asigura siguranța și securitatea elevilor, personalului și a proprietății școlare.

II) Accesul elevilor în incinta unității

1. Accesul elevilor în incinta școlii este permis doar pe porțile școlii. Părinții elevilor claselor primare îi aduc pe aceștia doar până în curtea școlii. De acolo sunt preluați de către doamnele învățătoare.
2. În conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, referatul de aprobare nr. 1.108/DGIP din 25.04.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației:
 - a. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului poate să pătrundă în unitate dacă a depus o adresă la conducerea școlii care a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.)
 - b. Părinții pot să pătrundă în unitate dacă doresc să contacteze un cadru didactic. Aceștia vor aștepta la intrare și vor fi preluați de cadrul didactic de serviciu. Se consemnează în registrul de la intrare numele și prenumele, scopul vizitei și eventualele incidente de către cadrul didactic de serviciu.
 - c. Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Harghita au acces doar în perioada pauzelor purtând un ecuson special primit la intrare.
- (5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

(6) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile.

Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

(7) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(8) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității sau cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Aceștia supraveghează intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(9) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

(10) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(11) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

e) Sprijinul elevilor cu dizabilitati și / sau CES de către facilitatori va fi realizat conform Ordinului nr. 5805 /2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, art. 63-66.

CAPITOLUL 4

ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVII

ART. 10 (1) În conformitate cu Ordinul O.M.E.C 5.726/ 2024 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale “Miron Cristea”, au obligația de a purta o ținută decentă.

(2) Fiecare clasă poate să își realizeze semnul special de identificare cu sigla școlii.

CAPITOLUL 5

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 11 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ORDIN nr. 5.726/ 12.08.2024)

ART. 12 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

ART. 13 La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

CAPITOLUL 6

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 14 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 15 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 16 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul OME nr. 5.726/ 2024 .

(3) În situații excepționale ședințele se pot desfășura și în mediul online. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale, unde este trecut conținutul acestora.

ART. 17 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.20 ale O.M.E.C 5.726/ 2024.

ART. 18 (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ORDIN nr. 5.726/ 12.08.2024).

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de Administrație și toate cadrele didactice.

(3) Pentru a solicita o audiență la director, trebuie depusă o cerere online, în care să se explice, pe scurt, natura problemei despre care se dorește să se discute, la adresa de e-mail: mironcristea888@yahoo.com.

Confirmarea de primire a cererii, numărul de înregistrare, data și ora audienței se comunică online.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

CAPITOLUL 7

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 19 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 20 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate 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 conform prevederilor art.39 din ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024), conform Codului de etică al angajaților și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

(3) Se respectă Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare.

ART. 21 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin Organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

ART. 22 Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 23 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 24 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

ART. 25 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” se regăsesc în REGULAMENTUL INTERN.

ART. 26 (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor art. 47 din ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024).

(2) Atribuțiile personalului de serviciu și planificarea profesorilor responsabili cu serviciul pe școală sunt anexate la finalul prezentului regulament.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

ART. 27 (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.5.726/2024, completat.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 28 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 211 din Legea învățământului-Legea nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

ART. 29 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS:01.02 pe baza art. 248- Răspunderea disciplinară, parte integrantă din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (actualizat, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile).

CAPITOLUL 8

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 30 La nivelul Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- (1) Consiliu de Administrație
- (2) Consiliul Profesoral
- (3) Consiliul clasei
- (4) Comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

ART.31 (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

ART. 32 (1) Consiliul Profesoral se constituie conform art.54 - ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform art.55 - ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

(3) În situații excepționale Consiliul Profesorial se poate desfășura și în mediul online. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale, unde este trecută ordinea de zi a acestora și hotărârile.

ART. 33 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

ART. 34 Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 57- 59 ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024

ART. 35 În cadrul unității de învățământ, se constituie funcția de coordonator de nivele și arii curriculare ce vor face parte din Comisia de curriculum.

CAPITOLUL 9

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 36 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024.

ART. 37 (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

ART. 38 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică de bază în unitatea de învățământ și care predau la clasa respectivă precum și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

ART. 39 (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la Ordinul MECS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 66-69 din ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în Anexa la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

ART. 40 Respectă și aplică Metodologia- Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal online, aprobată prin ORDINUL nr. 5.726/ 2024.

ART. 41 Respectă și aplică ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

ART. 42 Completează cu celeritate toate situațiile cerute, letric și online, cu privire la buna desfășurare a activității școlii (situația absenteismului, rezultatele școlare, etc).

CAPITOLUL 10

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 43 (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în Consiliul de Administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic rapoarte, situații statistice, analize, informări Consiliului de Administrație sau Consiliului profesoral.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

ART. 44 În anul școlar 2024-2025, la nivelul Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia SNAC;
- 5) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- 6) Comisia de mobilitate;
- 7) Comisia de evaluare a personalului didactic/didactic-auxiliar + Comisia de contestații
- 8) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 9) Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 10) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse, rechizite, 200 euro, drepturi CES etc.)
- 11) Comisia pentru realizarea „Programul social privind suplimentul de hrană pentru elevi”, constând în produse de panificație, lapte și fructe, precum și Programul „Masa caldă”;
- 12) Comisia paritară;
- 13) Comisia de implementare și monitorizare a platformei educaționale 24edu;
- 14) Comisia de lucru pentru ROF și ROI;
- 15) Comisia de elaborare a proiectelor din fonduri europene;
- 16) Comisia de coordonare a programului „Școala altfel”;
- 17) Comisia de coordonare a programului „Școala verde”;
- 18) Comisia de inventariere;
- 19) Comisia de recepție a bunurilor;
- 20) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 21) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 22) Comisia pentru casare;
- 23) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 24) Comisia pentru salarizare, REVISAL, EDUSAL;
- 25) Comisia pentru recensământul populației școlare;
- 26) Comisia de analiză a ofertelor pentru achiziții;
- 27) Comisia de etică;
- 28) Comisia CP

III. Comisii cu caracter ocazional

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară

ART. 45 Se pot realiza și alte comisii cu caracter ocazional și temporar în funcție de nevoile unității școlare și solicitările instituțiilor ierarhice superioare.

ART. 46 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din coordonatorii de nivele și/sau arii curriculare.

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul unității de învățământ.

(3) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

Școală cu toleranță zero la violență



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. analizează și vizează programele de CDS;
- c. elaborează criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;

ART. 47 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială „Miron Cristea” Toplița – este constituită și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005) și cf. art. 11, alin. 4 din Legea 87/2006

- funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat de către Consiliul Profesoral.
- este subordonată Consiliului de Administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.
- 1 - 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
- un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului profesional, liceal și postliceal;
- un reprezentant al consiliului local;
- un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității prevăzute la art. 12 din Ordonanța de Urgență 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006 sunt:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

ART. 48 (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabili de catedră, diriginții claselor, secretarul.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- *prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- *organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- *efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- *prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- *colaborarea cu firme specializate;
- *identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extintoare etc);

Școală cu toleranță zero la violență



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

*asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
*stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);

*stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

*stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă.

ART. 49 La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018) și ORDIN nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice și a Legii nr. 82/2018 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

ART. 50 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este constituită la nivelul unității de învățământ cf. Ordinului nr. 6.134 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar; HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale anticorupție pe perioada 2016-2020; Ordinul nr. 1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar; **Ordinul MEC nr. 4343 din 27.05.2020** privind violența psihologică - bullying;

Obiectivul urmărit: „Școală cu toleranță zero la violență”.

(3) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii;
- inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității;
- promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor;
- inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție;
- contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament;
- centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor;

Atribuțiile comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

k) raportează inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;

n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

CAPITOLUL 11

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 51 Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale. Documentele sunt conforme cu art. 29-37 din ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024

ART. 52 Planificările se depun în format letric sau online pe adresa mironcristea888@yahoo.com, prima pagina (semnată, vizată de director și înregistrată la secretariat) fiind transmisă coordonatorului Comisiei de curriculum. Accesul este asigurat pentru toți membrii Comisiei de curriculum.

ART. 53 Documentele manageriale sunt salvate și arhivate în memoria comună existentă pe platforma 24edu Profesor.

ART. 54 Documentele manageriale sunt arhivate în format letric după transmiterea acestora, în baza unui proces verbal, a compartimentului secretariat.

CAPITOLUL 12

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 55 (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art. 73-75 ROFUIP nr. 5.726/12.08. 2024.

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate de conducerea școlii.

ART. 56 (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP nr. 5.726/12.08.2024 și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV respecând prevederile art. 81-86 din ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024.

(3) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM.

ART. 57 Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare și ale ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024.

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

ART. 58 Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

ART. 59 Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.

CAPITOLUL 13

1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 60(1) Elevii școlii beneficiază de toate drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.88-96 din ROFUIP nr. 5.726/ 12.08.2024.

(2) Elevii beneficiază, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciului de transport aparținând unității de învățământ.

ART. 61 Elevii Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5707 din 01/08/2024 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 62 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la învățătură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 63 (1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5707 din 01/08/2024.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5707 din 01/08/2024.

2. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

Obiectiv: „Școală cu toleranță zero la violență”.

ART. 64 Obligațiile specifice elevilor din Școala Gimnazială „Miron Cristea” sunt următoarele:

1. Elevii Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei.

2. Elevii trebuie să manifeste, atât în școală, cât și în afara acesteia un comportament civilizat.

- În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ (**sala Bibliotecii**) stabilit pentru desfășurarea unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru, rezolvarea temelor, etc. În acest caz,



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Elevului în cauză nu i se consemnează în catalog absență.

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de cadre didactice sau părinți/tutori legali;

4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.

5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.

6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.

7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.

8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina, atât în timpul orelor, cât și în pauze.

9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)

10. Elevii au obligația de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, cu părul stâns, nevopsit, unghii tăiate scurt (fără ojă, construcții cu gel), fără machiaj, extensii de gene. Este interzisă ținuta alcătuită din pantaloni scurți, colanți, tricouri scurte, pantaloni rupți.

11. Elevii au obligația de a sesiza personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic orice situație care ar putea pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ.

12. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs și a pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile se păstrează într-un loc special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.

- Nerespectarea acestor prevederi poate duce la **preluarea echipamentului** de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi și la sancționarea elevului conform sancțiunilor din Statutul elevului art.16-29.
- Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

13. Se consideră abateri disciplinare și se respectă sancțiunile conform tabelului ABATERI DISCIPLINARE de mai jos:

Nr. crt.	Abateri disciplinare
1	Absențe nemotivate
2	Întârzierea la oră
3	Mâzgălire a bunurilor școlii

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

4	Violența între elevi
5	Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri)
6	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a cabinetului
7	Stricăciuni mai grave efectuate neintenționat
8	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;
9	Fuga de la ore (sarit gardul);
10	Practicarea jocurilor de noroc în școală
11	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
12	Introducerea și folosirea spray-urilor paralizante, folosirea laserelor, a pagerelor și a telefoanelor mobile în timpul programului școlar
13	Șoptitul și copiatul
14	Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului
15	Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic
16	Acțiuni care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ
17	Falsificarea notelor în carnete
18	Falsificarea motivărilor
19	Distrugerea documentelor școlare
20	Complicitate la distrugerea documentelor școlare
21	Distrugerea intenționată a bunurilor școlii
22	Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii
23	Introducerea și folosirea de arme albe
24	Introducerea de material explozibil de tip petarde
25	Frecventarea barurilor în timpul programului școlar
26	Consumul de băuturi alcoolice
27	Jignirea cadrelor didactice, a personalului (fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări)
28	Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare
29	Deranjarea orei de curs
30	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii.
31	Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii.
32	Utilizarea toaletelor sexului opus.
33	Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii
34	Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră
35	Înregistrarea orelor fără permisiunea profesorului
36	Înregistrarea ședințelor cu părinții fără acordul/permisiunea profesorului diriginte/învățătorului

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. 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.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Următoarele abateri vor fi sancționate conform legii:

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

Înregistrarea orelor fără permisiunea profesorului

Înregistrarea ședințelor cu părinții fără acordul/permisiunea profesorului diriginte/învățătorului

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

11. Sancțiunile se aplica conform ROFUIP nr.5.726/ 12.08.2024, art. 58.lit. f)., art.69, lit. d) și e), art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5707 din 01/08/2024, cu modificările ulterioare:

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

b) mustrare scrisă;

Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului/modulului.

Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul

Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

Sanctiunea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

f) preavizul de exmatriculare;

Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare. Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Toate abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sanționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore/ an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore/an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Anularea sancțiunii

ART. 65

a) Măsurile/propunerile privind scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea abaterilor, se pot diminua/anula, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea anului școlar.

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

b) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

ART. 66 În perioadele decise de școală, conform legislației specifice, elevii își desfășoară activitatea online pe platforma 24edu Profesor.

Reguli pentru participarea la întâlnirile video on-line sunt:

- a) Elevii sunt punctuali. Cu 5 minute înainte de ora programată se conectează sau după ce primesc linkul întâlnirii video.
- b) Elevii au camera web pornită, dacă profesorul nu solicită altfel.
- c) Elevii au microfonul oprit. Îl conectează doar pentru a răspunde la întrebările profesorului.
- d) Elevii pot scrie mesaje pe chat, fie pentru tot grupul, fie doar pentru profesor.
- e) Elevii nu consumă mâncare în timpul lecțiilor online.
- f) Participarea la lecțiilor online presupune că elevii nu realizează alte activități în timpul desfășurării acesteia.
- g) Elevii își iau notițe în timpul lecțiilor online.
- h) Elevii nu se deconectează înaintea finalizării lecțiilor online.
- i) Dacă elevii nu intră/ participă la lecțiile online, conform programării, sunt considerați absenți.

ART.67 Solicitarea de învățare on-line se realizează de către părinte sau un reprezentant legal al elevului. Această se poate face doar pentru altă perioadă decât cea stabilită de unitatea școlară și în conformitate cu precizările legale. Sunt 3 cazuri speciale, conforme cu Precizările privind începerea noului an școlar 2024-2025 realizate de Ministerul Sănătății cu nr. DGAMMUPSP 1329 din 10.09.2020, astfel:

1. Existența de motive medicale speciale pentru elev sau pentru un membru de familie (boli cronice ale elevului sau ale aparținătorilor). În acest caz trebuie depuse la secretariatul școlii documentele medicale ce atestă aceste motive. Documentele sunt verificate de conducerea școlii. Ulterior se da acceptul unității pentru învățarea on-line;
2. Elev izolat, în cazul în care a avut contact direct cu o persoană cu COVID (se realizează o informare a părintelui către învățător/diriginte);
3. Elev pozitiv (după o informare a DSP Harghita sau a părintelui către unitatea școlară).

ART.68 Prezența elevilor la fiecare oră și motivarea absențelor elevilor respectă art. 94-95 din ROFUIP nr.5.726/ 12.08.2024

- (1) Motivarea absențelor elevilor – părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/ transmite o adeverință de la medicul de familie, dacă elevul lipsește mai mult de 3 zile din motive medicale.
- (2) Dacă părintele sau un reprezentant legal al elevului ține copilul acasă din motive personale – nu este nevoie de adeverință medicală.
- (3) În acest ultim caz părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/transmite o informare scrisă (cerere anterioară absențelor) prin care explică situația specială existența.
- (4) Părintele poate să învoiască un elev 40 de ore într-un an școlar, din motive personale (evenimente în familie, deplasări în afara localității sau țării, etc). Acest document se depune la secretariat (se poate transmite și online) pentru aprobarea direcțiunii.
- (5) Doar după avizarea acestei cereri de către direcțiune se pot motiva absențele elevului de către învățător/diriginte.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

(6) Învățătorul/dirigintele 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 calendaristice de la reluarea activității elevului.**

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

CAPITOLUL 14

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 69 (1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 70 (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5 707 din 01/08/2024

(2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(3) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

ART. 71 Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 15

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 72 (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare împreună cu clasa pe care o coordonează.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(5) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 97-100 ROFUIP nr. 5 726 din 12.08.2024

Școală cu toleranță zero la violență



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

ART. 73 Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

Page |
PAGE 1*
MERGEFOR
MAT 44

CAPITOLUL 16

EVALUAREA

ART. 74 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP nr. 5 726 din 12.08.2024.

Evaluarea rezultatelor învățării are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

ART.75

1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

5) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) platforme online aprobate de conducerea școlii
- i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.

ART.76 Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasele din alternativa educațională „Step by step” și clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

NOTĂ! În anul școlar curent, 2024-2025, Școala Gimnazială „Miron Cristea” din Toplița este școală pilot pentru implementarea catalogului electronic. Așadar, toate notările se vor realiza în catalogul electronic furnizat de platforma educațională 24edu Profesor.

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

CAPITOLUL 17

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 77 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- examen de corigență pentru elevii declarați corigenți;
 - examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- (2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ nr. 5 726 din 12.08.2024.

CAPITOLUL 18

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 78 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-149 din ROFUIP nr. 5 726 din 12.08.2024.

ART. 79 La nivelul Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” se acordă prioritate solicitărilor de transfer elevilor care se afla în circumscripția școlară și apoi dacă îndeplinesc criteriile speciale, și anume:

- Elevul are părinții domiciliați în orașul Toplița, în circumscripția unității.
- Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ.
- Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul Toplița, în circumscripția unității.
- Elevul are părinții salariați pe raza municipiului Toplița.
- Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Toplița.

ART. 80 Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă pe parcursul modulului, cu fundamentare din partea părinților și acordul directorului.

ART. 81 Transferul elevilor de la Școala Gimnazială „Miron Cristea” la o altă unitate de învățământ se aprobă de Consiliul de administrație al unității.

CAPITOLUL 19

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 82 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

ART. 83 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 152-155 din ROFUIP nr. 5 726/12.08.2024.

ART. 84 Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu art. 156 din ROFUIP nr. 5 726/12.08.2024

CAPITOLUL 20

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 85 Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.152-159 din ROFUIP nr. 5 726/12.08.2024.

ART. 86 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 160-161 ROFUIP nr. 5 726/12.08.2024.

ART. 87 Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 162-165 ROFUIP nr. 5 726/12.08.2024

ART. 88 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 166-169 ROFUIP nr. 5 726/12.08.2024

ART. 89 Școala Gimnazială „Miron Cristea” Toplița încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 170-173, ROFUIP nr. 5 726/12.08.2024. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.5.

ART. 90 Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școala Gimnazială ”Miron Cristea” sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată respectând Procedura de acces în unitate.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori.

7. Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe.

8. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.

10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.

11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.

12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.

13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.

14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii.

15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.

16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.

18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.

19. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.

20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.

21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.

21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.

22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar.

23. Părinții nu au voie să filmeze, să înregistreze activitățile didactice, ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

24. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” Toplița, având obligația de a-l respecta.

Page |
PAGE 1*
MERGEFOR
MAT 44

CAPITOLUL 21

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 91 (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială „Miron Cristea” Toplița și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 174-180 din ROFUIP nr. 5.726/12.08.2024.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale „Miron Cristea” Toplița sunt:

- Primăria Municipiului Toplița
- ISJ Toplița
- CCD Toplița
- Poliția
- ONG-uri care tratează problematica educației
- Bisericele

ART. 92 În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

- (1) Colaborează cu unitatea școlară.
- (2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
- (3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).
- (4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
- (5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- (6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
- (7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
- (8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- (9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
- (10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
- (11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

CAPITOLUL 22

DECLARAREA CADOURILOR

Declararea cadourilor are la bază o serie de principii ce trebuie respectate și anume: transparența, accesul legal la informații publice, garantarea protejării datelor cu caracter personal, precum și a disponibilității informațiilor publice.

Specificații cu privire la constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

În vederea desfășurării activităților de declarare a cadourilor de către personalul unității de învățământ care are obligația declarării cadourilor, la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a conducătorului unității de învățământ, Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.

Comisia este compusă din 5 membri, din care unul are calitatea de președinte. Membrii comisiei vor fi desemnați pe o perioadă de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea termenului, se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Calitatea de membru al comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- renunțarea la calitatea de membru;
- suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- transferarea în cadrul altei unități de învățământ;
- încetarea raportului de muncă;
- aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității de învățământ.

Încetarea calității de membru al comisiei în celelalte cazuri se constată printr-un raport al acestuia care se aduce la cunoștință conducătorului unității de învățământ.

În toate cazurile prevăzute mai sus se numește un nou membru al cărui calitate durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

Specificații cu privire la declararea cadourilor

Persoanele care dețin funcții de conducere și de control în cadrul unității de învățământ, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea au obligația de a declara și prezenta conducătorului unității de învățământ, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Sunt exceptate următoarele:

- medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției;

Școală cu toleranță zero la violență



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Declarația se formulează în scris, conform unui model dat și trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- descrierea în detaliu a bunului predat;
- descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- data și semnătura.

În urma întocmirii, declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei.

Comisia înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției, într-un registru special întocmit în acest sens, conform unui model dat.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul unității de învățământ sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei unități de învățământ de profil ori vândute la licitație, în condițiile legislației în vigoare.

Bunurile depuse la comisie se evaluează de îndată, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legislației în vigoare.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

Până la sfârșitul fiecărui an calendaristic, Comisia efectuează inventarierea bunurilor.

Valorificarea bunurilor intrate în proprietatea privată a statului se face prin bursele de mărfuri, prin magazine proprii, licitație publică, în regim de consignație sau direct de la locul unde acestea se află.

Valorificarea bunurilor intrate, potrivit legislației în vigoare, în proprietatea privată a statului, care se află în străinătate, se face prin licitație publică sau alte proceduri legale, potrivit legislației aplicabile din statul pe teritoriul căruia se află.

În urma inventarierii, Comisia propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității de învățământ, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității de învățământ către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;

La sfârșitul fiecărui an, Comisia are responsabilitatea de a publica lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, pe pagina de Internet a unității de învățământ ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Veniturile obținute din valorificarea acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul de stat, bugetul local sau la bugetul unității de învățământ, potrivit modului de finanțare a acestora. Acest regim se aplică și în cazul diferenței de valoare plătite de primitorul bunului ce are o valoare mai mare de 200 euro. Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

Bunul/bunurile nerestituit/nerestituite trec în proprietatea privată a statului sau a unității de învățământ ca urmare a aprobării de către conducătorul unității de învățământ a propunerii înaintate de comisie.

Transmiterea cu titlu gratuit se face de către unitatea deținătoare, la propunerea comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează a i se transmite bunul, în funcție de natura lui.

1. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor personalului din subordine;
- primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției;
- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri.

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legislației în vigoare;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

CAPITOLUL 23

ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

Personalul unității de învățământ va promova un învățământ bazat pe valori, creativitate, capacități cognitive, capacități volitive și capacități acționale, cunoștințe fundamentale și cunoștințe, competențe și abilități de utilitate directă, în profesie și în societate.

Personalul unității de învățământ își va desfășura activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- imparțialitate și obiectivitate;
- independență și libertate profesională;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- primatul interesului public;
- respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine;
- atitudine decentă și echilibrată;
- toleranță;
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Idealul educațional constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia;
- combaterea oricăror forme de abuz;
- interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - fraudarea examenelor;
 - solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - favoritismul;
 - meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violență psihică-bullying.

Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Unitatea de învățământ va stabili priorități de intervenție strategică cu următoarele repere:

- instituționalizarea reacției la incidentele de integritate;
- consolidarea structurii de prevenire, precum și a celei de control intern;
- educația anticorupție ca prioritate majoră;
- cunoașterea de către personalul unității de învățământ a standardelor legate de integritate: protecția avertizorului în interes public, consilierea etică, interdicțiile post-angajare – pantouflag, gestionarea funcțiilor sensibile;
- intensificarea eforturilor de consolidare a integrității, prin:
 - implementarea unui plan de integritate, în conformitate cu un model dat;
 - dezvoltarea și aplicarea Codului Etic al personalului unității de învățământ;
 - instituirea de mecanisme pentru protecția avertizorilor în interes public;
 - aplicarea măsurilor preventive pentru funcțiile sensibile;



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- aplicarea mecanismelor de tratare a incidentelor de integritate.

Unitatea de învățământ, pentru a schimba percepții, atitudini și comportamente, va acționa prin:

- adaptarea instrumentelor de educare a personalului;
- stimularea conduitei corecte, etice.

Unitatea de învățământ va coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Personalul unității de învățământ va declara, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

În regulamentul intern, unitatea de învățământ va avea cuprinse următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale personalului;
- procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului unității de învățământ;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea de învățământ;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului unității de învățământ;
- interdicții și obligații ale cadrelor didactice în relațiile cu beneficiarii direcți ai educației.

Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în codul de conduită.

Codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de entitatea publică și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

Unitatea de învățământ va coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Specificații privind Consiliul național de etică

Consiliul național de etică este format din 378 de membri, câte 9 membri pentru fiecare județ, cu prestigiu profesional și autoritate morală, reprezentând cadrele didactice, părinții și organizațiile neguvernamentale care desfășoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învățământului preuniversitar din județ.

Consiliul național de etică procedează astfel:

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- elaborează codul de etică din învățământul preuniversitar și îl înaintează spre aprobare Ministerului Educației. Codul de etică cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimt să le respecte personalul din unitățile de învățământ, inspectoratele școlare și casele corpului didactic în activitatea lor profesională;
- urmărește aplicarea codului de etică prin:
 - diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
 - evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
 - organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
 - elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
 - elaborarea unui „raport de caz” în urma unei decizii motivate;
- analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
- prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul consiliului. În conținutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Acest raport se face public.
- notifică, prin intermediul comisiei de etică a județului, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;
- activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității de învățământ;
- se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;
- organizează anual câte două întruniri la nivel național. Aceste întruniri se consideră a fi statutare dacă sunt prezenți cel puțin 31 dintre cei 42 de delegați;
- în cadrul întrunirilor la nivel național, deciziile se adoptă, prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al delegaților prezenți, cu condiția ca aceștia să fie în număr de cel puțin 31. Dacă există egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv în adoptarea hotărârilor.
- oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etică;
- diseminează bunele practici privind aplicarea codului de etică.

Specificații privind Comisia de etică

La nivel județean, membrii consiliului național de etică sunt constituiți în comisii de etică. Aceste comisii sunt organizate la nivelul inspectoratelor școlare județene și sunt formate din 9 membri, dintre care:

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, propuși de către consiliul consultativ al inspectoratului școlar;
- 2 reprezentanți ai părinților, propuși de către asociațiile de părinți;
- 2 reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale care desfășoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învățământului preuniversitar în județ, propuși de către organizațiile în cauză;
- un reprezentant al compartimentului juridic din inspectorat.

Membrii comisiei de etică sunt aleși de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, prin vot secret, dintre persoanele propuse conform prevederilor de mai sus.

Membrii comisiei de etică aleși, în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, sunt numiți prin decizie a inspectorului școlar general, pe o perioadă de 4 ani și reconfirmați de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la începutul fiecărui an școlar.

Membrii comisiei de etică numiți prin decizie a inspectorului școlar general devin membri ai Consiliului național de etică.

După constituire, comisia de etică stabilește prin vot secret, pentru o perioadă de 4 ani:

- președintele comisiei;
- secretarul comisiei;
- delegatul comisiei la întrunirile anuale ale Consiliului național de etică.

Delegații comisiei de etică aleg, prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al delegaților prezenți, cu condiția ca aceștia să fie în număr de cel puțin 31, pentru o perioadă de 4 ani, conducerea Consiliului național de etică cu următoarea componență:

- președinte;
- 2 vicepreședinți;
- secretar general;
- secretar.

Nu pot face parte din comisiile de etică și, implicit, din Consiliul național de etică persoanele care:

- ocupă funcții de conducere în cadrul inspectoratului școlar;
- au sancțiuni profesionale;
- prestează activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă;
- fac comerț cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio sau vizuale;
- practică, în public, activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- au funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național;
- au desfășurat poliție politică ori au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Membrii comisiei de etică se întrunesc lunar, în ședință ordinară, și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare. Aceste ședințe se consideră a fi statutare în următoarele situații:



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- ședințele ordinare - dacă sunt prezenți cel puțin 7 dintre cei 9 membri ai comisiei;
- ședințele extraordinare - dacă sunt prezenți cel puțin 6 dintre cei 9 membri ai comisiei.

Ședințele comisiei de etică se desfășoară de regulă la sediul inspectoratului școlar. Comisia de etică poate stabili, în funcție de situație, și alt loc de desfășurare a ședințelor sale.

Comisia de etică se reunește în ședințe extraordinare în cel mult 15 zile de la depunerea unei sesizări/reclamații.

În cazul sesizărilor/reclamațiilor urgente, cel puțin un membru al comisiei va trebui să preia cazul în regim de urgență.

Deciziile comisiei de etică, desemnarea membrilor echipei care va examina un caz, aprobarea rapoartelor de caz și a măsurilor ce vor fi întreprinse se adoptă, prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți. Dacă există egalitate de voturi, votul președintelui este preponderent în adoptarea hotărârilor.

Comisia de etică se poate autosesiza atunci când consideră că o prezentare în mass-media poate induce un climat de suspiciune privind activitatea sau comportamentul unor membri ai personalului din unitatea de învățământ, inspectoratul școlar și casa corpului didactic, care pot leza onoarea instituției.

Evaluarea primară a sesizărilor/reclamațiilor, efectuarea anchetelor și audierilor se realizează de către membrii desemnați din cadrul comisiei. În cazul în care se apreciază că sesizările/reclamațiile nu au ca obiect eventuale încălcări ale codului de etică, acestea vor fi redirecționate către cei în drept a le analiza și soluționa, conform legislației în vigoare.

Membrii comisiei nu pot fi împiedicați să facă parte din grupurile de investigare, exceptând situația în care se constată un conflict de interese de orice natură.

Comisia de etică va analiza și va stabili dacă faptele imputate reprezintă o abatere de la principiile codului de etică. Atunci când comisia consideră că fapta imputată reprezintă o încălcare minoră a codului de etică, se va propune părților concilierea pe cale amiabilă sau, în funcție de caz, comisia va propune o atenționare colegială.

Persoana reclamată este notificată despre primirea sesizării în scopul asigurării posibilității disculpării sale și a evitării unor posibile conflicte de interese.

În procesul-verbal al ședinței de comisie, întocmit de secretarul comisiei, vor fi specificate opiniile membrilor, iar la final procesul-verbal va fi citit și semnat de toți cei prezenți.

Ambele părți pot contesta decizia comisiei în cel mult 15 zile de la înștiințare, la conducerea inspectoratului școlar.

În cazul existenței unor conflicte de interese între părți și unul dintre membrii comisiei, acesta nu va participa la investigarea cazului și la votarea raportului de caz.

Președintele comisiei de etică prezintă consiliului de administrație al inspectoratului școlar și conducerii Consiliului național de etică, anual, un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei. În conținutul raportului vor fi prezentate, estimativ, sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Vor fi subliniate abaterile înregistrate și măsurile aplicate. De asemenea, vor fi evidențiate persoanele care au avut un



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

comportament corect, exemplar, acționând pentru creșterea prestigiului învățământului. Acest raport se face public.

Activitatea comisiei de etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în acest sens se iau următoarele măsuri:

- discuțiile sunt confidențiale până la decizia finală;
- sesizările sunt examinate într-o modalitate privată și confidențială, pentru a proteja identitatea persoanelor vizate, identitate care nu va fi divulgată până la găsirea unei soluții oficiale. Reputația individuală poate fi atinsă prin inadvertență;
- toate documentele aferente fiecărei sesizări se arhivează într-un dosar care are caracter confidențial și se păstrează la sediul inspectoratului școlar cel puțin un an de la data soluționării. La acest dosar vor avea acces numai membrii desemnați ai comisiei și reprezentanții legali ai părților.
- dacă pe parcursul derulării procedurilor este necesară dezvăluirea identității reclamantului unor terțe persoane, acest lucru nu se va putea face decât cu acordul scris al acestuia. Dacă acesta refuză, iar din cauza acestui fapt ancheta nu mai poate continua, cazul va fi clasat.
- toate documentele înregistrate la comisia de etică au caracter confidențial, cu excepția situației în care părțile sunt de acord să renunțe la confidențialitate;
- membrii comisiei de etică semnează un acord privind respectarea confidențialității;
- în cazul în care se dovedește încălcarea acordului de confidențialitate de către un membru al comisiei de etică acesta va fi exclus din comisie prin decizie a inspectorului școlar general, în urma hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Specificații privind integritatea

Promovarea integrității în cadrul entității publice are drept scop reducerea cazurilor de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Totodată, un mediu de integritate robust va sprijini unitatea de învățământ în atingerea obiectivelor asumate în domeniul anticorupției.

Unitatea de învățământ va promova, coordona, controla și monitoriza integritatea prin următoarele acțiuni principale:

1. implementarea măsurilor de integritate, astfel:
 - adoptarea prin asumare și distribuirea în cadrul unității de învățământ a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională;
 - adoptarea și distribuirea în cadrul unității de învățământ a planului de integritate;
 - evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adoptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
 - identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora;
 - identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

2. creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, astfel:
- intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității;
 - abordarea în cadrul disciplinelor ce vizează dezvoltarea și diversificarea competențelor sociale și civice în unității de învățământ a tematicilor referitoare la prevenirea victimizării și discriminării, statul de drept, gestionarea agresivității și prevenirea corupției;
 - publicarea standardizată a informațiilor privind veniturile, cheltuielile, achizițiile publice, sponsorizările, precum și activitatea academică de la nivelul unității de învățământ (publicare centralizată/agregată);
 - reglementarea la nivelul unității de învățământ a situațiilor care pot genera conflicte de interese sau incompatibilități în rândul personalului didactic, precum practicile de tipul meditațiilor acordate de către personalul didactic elevilor de la propriile clase, participarea la after-school-urile deținute de către personalul didactic a elevilor de la propriile clase, elaborarea subiectelor de examinare de către personalul didactic pentru elevii de la propriile clase;
 - asigurarea corectitudinii evaluărilor cadrelor didactice în conformitate cu obiectivele programelor de studii și cu normele de integritate prin stabilirea unei proceduri standard de selecție aleatorie a membrilor comisiilor de evaluare a acestora;
 - utilizarea de softuri anti-plagiat pentru evaluările curente din cadrul programelor de studii (de exemplu, eseuri);
 - revizuirea periodică a instrumentelor de monitorizare, evaluare și sancționare a abaterilor de la etica și integritatea academică.

2. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- include măsurile de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planului managerial;
- asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- dezvoltă un mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate;



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- aplică măsuri manageriale corective;
- asigură creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către personalul unității de învățământ;
- asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.

Consiliul național de etică

- elaborează codul de etică din învățământul preuniversitar și îl înaintează spre aprobare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- urmărește aplicarea codului de etică;
- evaluează, analizează și soluționează sesizările și reclamațiile adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
- organizează o investigație în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
- elaborează o decizie motivată după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
- elaborează un "raport de caz" în urma unei decizii motivate;
- analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
- prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul consiliului;
- se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;
- oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etică;
- diseminează bunele practici privind aplicarea codului de etică;
- prezintă consiliului de administrație al inspectoratului școlar și conducerii Consiliului național de etică, anual, un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei.

Președintele comisiei de etică

- asigură conducerea operativă a comisiei;
- convoacă și prezidează ședințele comisiei;
- prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar raportul comisiei privind analiza faptelor pentru care a fost sesizat;
- distribuie sarcini individuale membrilor comisiei de etică;
- reprezintă inspectoratul școlar în probleme de etică în relația cu alte inspectorate școlare, cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ori alte instituții de interes public.

Secretarul comisiei de etică

- asigură partea organizatorică a desfășurării activității comisiei;
- redactează rapoartele, procesele-verbale și ține evidența documentelor comisiei;
- planifică sesiunile ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;

Școală cu toleranță zero la violență



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- are responsabilitatea arhivei comisiei și a bazei de date a acesteia;
- asigură legătura dintre membrii comisiei.

Membrii comisiei de etică

- exercită atribuțiile stabilite de către președintele comisiei;
- participă la lucrările comisiei.
- se reunesc în ședințe extraordinare în cel mult 15 zile de la depunerea unei sesizări/reclamații;
- evaluează primar sesizările/reclamațiile;
- efectuează anchete și audieri;
- analizează și stabilește dacă faptele imputate reprezintă o abatere de la principiul codului de etică.

CAPITOLUL 24

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 93 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 94 Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 95 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 96 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 97 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

ART. 98 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială „Miron Cristea”

Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita

Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939

Email: mironcristeas888@yahoo.com

Website: <https://www.scmironcristeas.ro/>



Erasmus+

ȘCOALĂ ACREDITATĂ

Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

Director,

Prof. URBAN MARIA- ALEXANDRA

Page |
PAGE 1*
MERGEFOR
MAT 44

PROFESORI responsabili de SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Anul școlar 2024 – 2025

Școală cu toleranță zero la violență

ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

Ziua	Pauza	Numele profesorilor
LUNI	7 ⁵⁰ - 8	
	8 ⁵⁰ - 9	BUZILĂ CRISTIAN / SZASZ ILEANA
	9 ⁵⁰ - 10	BUZILĂ CRISTIAN / SZASZ ILEANA
	10 ⁵⁰ - 11	BUZILĂ CRISTIAN / SZASZ ILEANA
	11 ⁵⁰ - 12	NISTEA FLOAREA / POPOVICIU VASILE
	12 ⁵⁰ - 13	NISTEA FLOAREA / POPOVICIU VASILE
	13 ⁵⁰ - 14	NISTEA FLOAREA / POPOVICIU VASILE
MARTI	7 ⁵⁰ - 8	
	8 ⁵⁰ - 9	MEZEI MIHAELA / NISTEA FLOAREA
	9 ⁵⁰ - 10	MEZEI MIHAELA / NISTEA FLOAREA
	10 ⁵⁰ - 11	MEZEI MIHAELA / NISTEA FLOAREA
	11 ⁵⁰ - 12	MEZEI MIHAELA / DAROȘI GABRIEL
	12 ⁵⁰ - 13	MEZEI MIHAELA / DAROȘI GABRIEL
	13 ⁵⁰ - 14	MEZEI MIHAELA / DAROȘI GABRIEL
MIERCURI	7 ⁵⁰ - 8	
	8 ⁵⁰ - 9	BALINT MIRELA / MÂNDRU ADRIANA
	9 ⁵⁰ - 10	BALINT MIRELA / MÂNDRU ADRIANA
	10 ⁵⁰ - 11	BALINT MIRELA / MÂNDRU ADRIANA
	11 ⁵⁰ - 12	CUCUIET LUCICA / ȘIPOȘ MARIANA
	12 ⁵⁰ - 13	CUCUIET LUCICA / ȘIPOȘ MARIANA
	13 ⁵⁰ - 14	CUCUIET LUCICA / ȘIPOȘ MARIANA
JOI	7 ⁵⁰ - 8	
	8 ⁵⁰ - 9	BUCUR CARMEN / ȘIPOȘ MARIANA
	9 ⁵⁰ - 10	BUCUR CARMEN / ȘIPOȘ MARIANA
	10 ⁵⁰ - 11	BUCUR CARMEN / ȘIPOȘ MARIANA
	11 ⁵⁰ - 12	VULCAN DENISA / NISTEA FLOAREA
	12 ⁵⁰ - 13	VULCAN DENISA / NISTEA FLOAREA
	13 ⁵⁰ - 14	VULCAN DENISA / NISTEA FLOAREA
VINERI	7 ⁵⁰ - 8	
	8 ⁵⁰ - 9	MÂNDRU ADRIANA / ȘIPOȘ MARIANA
	9 ⁵⁰ - 10	MÂNDRU ADRIANA / ȘIPOȘ MARIANA
	10 ⁵⁰ - 11	MÂNDRU ADRIANA / ȘIPOȘ MARIANA
	11 ⁵⁰ - 12	MEZEI MIHAELA / BUZILĂ CRISTIAN
	12 ⁵⁰ - 13	MEZEI MIHAELA / BUZILĂ CRISTIAN
	13 ⁵⁰ - 14	MEZEI MIHAELA / BUZILĂ CRISTIAN

Director,
URBAN Maria-Alexandra



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU

Atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală la Școala Gimnazială „Miron Cristea” Toplița trebuie să asigure buna desfășurare a activităților educative și de siguranță în timpul orelor, pauzelor și la finalul zilei școlare. Având în vedere nevoile unității principale și a structurii arondate, atribuțiile cadrelor de serviciu sunt următoarele:

1. Supervizarea elevilor în timpul pauzelor:

- Profesorii de serviciu trebuie să monitorizeze activitatea elevilor din curtea școlii și sălile de clasă, asigurându-se că aceștia respectă regulile de comportament. Aceștia trebuie să monitorizeze locurile de recreere, cum ar fi curtea școlii, coridoarele și holurile.
- Supravegherea este importantă pentru a preveni incidentele neplăcute, inclusiv conflictele dintre elevi, și pentru a interveni prompt în caz de nevoie.

3. Asigurarea unui flux ordonat la intrare și ieșire:

- Profesorii de serviciu încearcă să asigure o tranziție ordonată între orele de curs și pauze, intervenind acolo unde apar aglomerații sau conflicte între elevi.
- Profesorii de serviciu au responsabilitatea de a superviza elevii la intrarea și ieșirea din școală pentru a evita aglomerările și pentru a garanta siguranța acestora, mai ales pentru cei mai mici, din clasele primare.
- La structura arondată Moglănești, învățătorii trebuie să coordoneze activitatea elevilor din programul „A doua șansă” și pe cei de nivel preșcolar, oferindu-le o atenție specială datorită vârstei și nevoilor particulare.

3. Supravegherea zonelor comune:

- Supravegherea grupurilor sanitare și a coridoarelor este esențială pentru a asigura igiena, disciplina și siguranța în aceste spații.
- Profesorii de arte sunt totodată responsabili cu monitorizarea sălilor de arte (pictură/modelaj, pian, vioară) pentru a se asigura că materialele didactice sunt folosite corespunzător și că nu există riscuri pentru elevi.

4. Asigurarea unui climat de disciplină în sălile de clasă:

- Profesorii de serviciu trebuie să se asigure că sălile de clasă sunt pregătite pentru activități, verificând eventualele incidente sau deteriorări ale echipamentelor din sălile de primar și gimnaziu.
- Profesorii din structura Moglănești vor monitoriza utilizarea corectă a sălilor de clasă și a sălii de grupă, asigurând disciplina în activitățile zilnice.

5. Asistență în caz de urgență sau incidente:

- Profesorii de serviciu trebuie să fie pregătiți să intervină în situații de urgență, accidente sau probleme de sănătate ale elevilor, informând conducerea și personalul medical, dacă este cazul.
- Profesorii de serviciu sunt responsabili să intervină imediat în caz de conflicte, accidente minore sau alte incidente, asigurându-se că sunt rezolvate prompt și eficient.

6. Verificarea prezenței și a activității elevilor:

- Profesorii de serviciu se vor asigura că toți elevii sunt prezenți în sălile de clasă la timp și că respectă programul stabilit. Orice absență nejustificată trebuie raportată către diriginți sau învățători.

7. Relația cu părinții și vizitatorii:



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- Profesorii de serviciu trebuie să fie disponibili pentru a oferi informații părinților sau altor vizitatori și să le faciliteze accesul în incinta școlii, doar în conformitate cu reglementările de siguranță.

8. Supravegherea desfășurării activităților extracurriculare:

- Dacă în pauze sau în afara orelor se desfășoară activități extracurriculare (serbări, ateliere, etc.), profesorii de serviciu sunt responsabili să ofere suport pentru buna desfășurare a acestora – la cererea profesorilor coordonatori și/sau a directorului unității de învățământ.

9. Pregătirea și întreținerea sălilor de clasă:

- După ore, profesorii de serviciu pot verifica sălile pentru a se asigura că acestea rămân curate și ordonate pentru ziua următoare, inclusiv sălile de clasă și sălile de arte.

10. Asigurarea respectării regulilor școlii și reguli de bune maniere în timpul servirii mesei primită în regim de „masă sănătoasă”:

- Profesorii de serviciu trebuie să vegheze ca elevii să respecte regulile de conduită stabilite de instituție, cum ar fi regulile de siguranță sau vestimentație.

Astfel, profesorii de serviciu își asumă un rol cheie în menținerea unui mediu sigur, disciplinat și favorabil învățării, atât la unitatea principală din Toplița, cât și la structura arondată Moglănești.

- Profesorii care finalizează/încep ora de curs în vecinătatea pauzei de masă, acompaniați de profesorii de serviciu pe școală vor supraveghea servirea mesei și se vor asigura că toți elevii primesc porțiile de mâncare.
- Cadrele didactice vor promova importanța unei alimentații sănătoase și vor încuraja elevii să adopte obiceiuri alimentare sănătoase și etichetă decentă și manierată în timpul servirii mesei. Se va asigura curățenia sălilor de clasă după servirea mesei.

Director,
URBAN Maria-Alexandra



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024



Măsurile de igienă și protecție sanitară pentru sezonul rece

în școală  

Dragi elevi, profesori și părinți,

Sezonul rece aduce cu sine o creștere a riscului de răceli și alte afecțiuni respiratorii. Este esențial să ne protejăm pe noi și pe ceilalți respectând câteva măsuri importante de igienă și protecție sanitară, astfel încât să menținem un mediu sănătos în școală.

- ♦ **Spălarea frecventă a mâinilor:** Este esențial să ne spălăm mâinile cu apă și săpun timp de cel puțin 20 de secunde, mai ales după strănut, tuse sau utilizarea toaletei. Când nu avem acces la apă și săpun, folosim soluții dezinfectante pe bază de alcool.
- ♦ **Igienizarea sălilor de clasă:** Suprafețele des folosite, cum ar fi birourile, băncile și clanțele, vor fi dezinfectate zilnic pentru a reduce riscul de transmitere a germenilor.
- ♦ **Aerirea sălilor:** Ventilarea corectă a sălilor de clasă este crucială. Deschideți feronierul pentru a permite aerului proaspăt să circule, chiar și în zilele mai reci.
- ♦ **Comportamente corecte în timpul strănutului și tusei:** Strănuțați sau tușiți în pliul cotului sau într-un șervețel de unică folosință, pe care trebuie să-l aruncați imediat și apoi să vă spălați pe mâini.
- ♦ **Evitarea aglomerației:** Mențineți distanța față de colegi în pauze și în alte momente pentru a reduce riscul de transmitere a virusurilor.
- ♦ **Haine adecvate:** Purtați îmbrăcăminte calduroasă, mănuși și fulare pentru a preveni răcelile.
- ♦ **Monitorizarea sănătății:** Dacă aveți simptome precum tuse, febră sau oboseală, anunțați un adult și rămâneți acasă. Consultați un medic dacă simptomele persistă.
- ♦ **Hidratare și alimentație sănătoasă:** Consumați o dietă bogată în fructe și legume și asigurați-vă că sunteți bine hidratați pentru a sprijini sistemul imunitar.

Prin adoptarea acestor măsuri, ne putem proteja sănătatea și putem crea un mediu sigur și sănătos pentru toți. Împreună putem face față sezonului rece! 🌟

#SiguranțăÎnSezonulRece #PrevenireRăceli #EducațieResponsabilă

Director,
URBAN Maria-Alexandra

Școală cu toleranță zero la violență



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

Regulamentul Intern pentru Programul Național „Masa Sănătoasă”

Page |
PAGE 1
MERGEFOR
MAT 44

Școala Gimnazială „Miron Cristea” Toplița

1. Scopul Programului

Programul „Masa sănătoasă” are ca obiectiv asigurarea unui aport alimentar adecvat și echilibrat pentru elevi, contribuind la creșterea și dezvoltarea sănătoasă a acestora, precum și la îmbunătățirea stării de bine și a capacității de învățare.

2. Beneficiari

Toți elevii școlii au dreptul de a beneficia de masa caldă, servită în caserolă, în cadrul programului.

3. Meniul

- **Fel principal:** Se va oferi un singur fel principal de mâncare, preparat conform normelor de igienă și sănătate publică.
- Meniul va fi stabilit în cadrul Consiliului de administrație al școlii, de comun acord cu furnizorul și în concordanță cu normele metodologice (HG 24/2024), având în vedere nevoile nutriționale ale elevilor.

4. Programul de Servire

- Masa caldă se va servi în timpul unei pauze de 10 minute, în sala de clasă, asigurându-se un ambient confortabil și eficient pentru elevi.
- Elevii trebuie să fie prezenți în sala de clasă la ora stabilită pentru a primi masa.

5. Responsabilitățile Cadrelor Didactice

- Profesorii care finalizează/încep ora de curs în vecinătatea pauzei de masă, acompaniați de profesorii de serviciu pe școală vor supraveghea servirea mesei și se vor asigura că toți elevii primesc porțiile de mâncare.
- Cadrele didactice vor promova importanța unei alimentații sănătoase și vor încuraja elevii să adopte obiceiuri alimentare sănătoase și etichetă decentă și manierată în timpul servirii mesei.

6. Norme de Igienă

- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte de a mânca.
- Caserolele cu mâncare vor fi distribuite în condiții de igienă corespunzătoare.
- Se va asigura curățenia sălilor de clasă după servirea mesei.

7. Comportamentul Elevilor

- Elevii trebuie să respecte ordinea și disciplina în timpul servirii mesei.
- Este interzisă risipa de mâncare; elevii sunt încurajați să consume tot ce primesc.
- Elevii trebuie să anunțe profesorul dacă au alergii alimentare sau intoleranțe, pentru a se lua măsuri adecvate.

8. Feedback și Sugestii

- Elevii pot oferi feedback cu privire la mâncarea servită, prin intermediul unui chestionar sau al unei cutii de sugestii disponibile în școală.
- Comisia de alimentație va analiza sugestiile primite pentru a îmbunătăți programul.

9. Sancțiuni

Școală cu toleranță zero la violență



Nr. înreg.: 1301/09.10.2024

- Nerespectarea regulamentului poate atrage sancțiuni, care vor fi stabilite de conducerea școlii, în conformitate cu regulamentul de disciplină al instituției.

10. Revizuirea Regulamentului

- Acest regulament poate fi revizuit anual, în funcție de feedback-ul elevilor și al profesorilor, precum și de modificările legislative în domeniul sănătății și alimentației.

Prin respectarea acestui regulament, ne angajăm să oferim elevilor o masă sănătoasă și un mediu propice pentru învățare!