

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MARIA ROSETTI,,

Nr.281/6.10.2023



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A UNITĂȚII ȘCOLARE  
ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

**Dezbătut/ validat în Consiliul Profesoral, din 6.10.2023**

**Validat/aprobat în Consiliul de Administrație, din 6.10.2023**



Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale ”Maria Rosetti”, București, în conformitate cu:

- ✓ Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- ✓ Legea Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* republicată;
- ✓ O.M.E.C.Nr. 5545 / 10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ✓ O.M.E.N. Nr. 4183/2022 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- ✓ O.U.G. Nr. 141/2020 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- ✓ O.M.S. pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea ,instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor ,publicat în M.O.,Partea I,Nr. 787128 / 28.08.2020 ;
- ✓ Legea 86/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- ✓ Legea nr. 53/ 2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Structura anului școlar 2022-2023, aprobată prin OME 3505 / 31.03.2022;
- ✓ OMECT nr.1409/2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ OMEN nr. 3160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014;
- ✓ O.M.E.N.C.S nr. 4742/ 2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- ✓ Legea nr.35 /2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- ✓ H.G.nr.128 /1994 privind unele măsuri pentru asigurarea de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților
- ✓ Planul Național Comun de Acțiune –Cadru , înregistrat sub numerele 122263/08.09.2020( Ministrul Lucrărilor Publice , dezvoltării și Administrației), 10044/08.09.2020 ( Ministrul Educației și Cercetării ) și 112708/20.08.2020 ( Ministrul Afacerilor Interne )
- ✓ Dispoziția comună nr.I./1068 din 10.08.2016 privind intensificarea măsurilor ce țin de competența structurilor M.A.I. în scopul creșterii gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic/auxiliar în incinta școlii și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Protocolul de cooperare privind prevenirea și combaterea delincvenței juvenile în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar , încheiat între M.E.N și M.A.I – I.G.P.R., nr.32104/10 din 20.02.2013;
- ✓ Ordinul Ministrului Administrației și internelor nr.60/02.03.2010 privind organizarea și executarea activităților de menținere a ordinii și siguranței publice, modificat prin Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.26/2015.

**NOTĂ:** Întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale ”Maria Rosetti” cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, fiind elaborat în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ SGMR.

**Art.3.** (1) SGMR ca unitate cu finanțare publică de învățământ preuniversitar, este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a prezentului regulament și a deciziilor Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în SGMR București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

**Art.4.** În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propaganda politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.5.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2023 și se încheie la 31 august 2024 și are 36 de săptămâni.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

**Art. 6.** În rezolvarea problemelor școlii, altele decât cele de natură didactică și disciplinară, vor fi atrași și implicați și alți factori, precum: familia, Comitetul de părinți al clasei, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, comunitatea locală.

**Art. 7.** Prezentul regulament, se poate modifica conform ROFUIP Art. 2.

**Art. 8** Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții, conform art. 242 din Legea Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* republicată:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice.

**Art. 9** Orice salariat interesat poate sesiza conducerea școlii cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 10** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevi și părinți, reprezentanții legali ai acestora. Toți salariații, în raport cu atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit contractului de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitatea în care lucrează, de a cunoaște și respectă întocmai legile în vigoare, de a urmări continuu ridicarea calificării și nivelului de cunoștințe profesionale, de a utiliza la maxim timpul de muncă, contribuind la instalarea unui climat corespunzător pentru desfășurarea unei activități net superioare din toate punctele de vedere și de respectare a normelor de protecția muncii.

## **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ȘCOLII**

**Art. 11** Legea care reglementează instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților școlii este Legea 319/2006.

Prezenta lege stabilește principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

**Art. 12** Unitatea școlară are obligația:

- să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă ;

- să mențină un climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ.

**Art. 13** În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

**Art. 14** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității instructiv-educative la clasă , privind sănătatea și securitatea în muncă, conducerea unității de învățământ are în vedere îndeplinirea standardelor minime:

- Amenajarea ergonomică a spațiilor școlare existente și a anexelor din curtea școlii;
- Asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimate în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații;

- Dotarea spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare, audio-vizuale și mijloace de scris nepoluante/ecologice;

- Asigurarea mijloacelor didactice necesare personalului didactic pentru desfășurarea unui proces de învățământ optim, de calitate;

- Amenajarea spațiilor de lucru: săli de clasă, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, etc;

**Art. 15** La nivelul școlii se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire al acestuia vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității de învățământ.

**Art. 16** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de către o persoană delegată de către conducerea școlii, periodic, prin modalități specific stabilite de comun acord de către aceasta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților.

**Art. 17** Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 18** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 19** Unitatea școlară va organiza, la începutul fiecărui an școlar, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, școala asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

**Art. 20** Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

**Art. 21** Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, de completarea dosarelor medicale de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

**Art. 22** Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare, împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

**Art. 23** În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget

al școlii, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări în conformitate cu dispozițiile din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24** Școala are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, prin încheierea de contracte cu cabinet specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

**Art. 25** Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

## **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 26** (1) Legea nr. 202 din 2002 ,privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din Romania.

(2) În sensul prezentei legi, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art. 27** (1) Prin discriminare directă se înțelege diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal;

(2) Prin discriminare indirectă se înțelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre, care, prin efectele pe care le generează, afectează persoanele de un anumit sex, exceptând situația în care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificata prin factori obiectivi, fără legătură cu sexul;

(3) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

(4) Prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitivă se înțelege acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(5) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

**Art. 28** Prin prisma aplicării acestei legi, conducerea școlii trebuie să respecte egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii /activității desfășurate în unitatea de învățământ.

Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

(1) Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

(2) Angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

(3) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;

(4) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

(5) Promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

(6) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

(7) Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

**Art. 29** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director sau o altă persoană delegată a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

(1) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

(2) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- (3) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- (4) stabilirea remunerației;
- (5) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- (6) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- (7) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (8) promovarea profesională;
- (9) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (10) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- (11) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 30** (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.  
 (2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.  
 (3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 31** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept harțuire, conducerea școlii va aplica imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricarei manifestări de harțuire sexuală la locul de muncă.

**Art. 32** (1) Este interzisă orice forma de discriminare după criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

**Art. 33** Publicitatea care prejudiciază, după criteriul de sex, respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii și onoarei unei persoane în viața publică și/sau particulară, este interzisă.

**Art. 34** (1) SGMR permite accesul la informațiile din sfera sa de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(2) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați și nu vor continua, promova sau provoca nici o formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI/ AL SALARIAȚILOR DIN SUBORDINE**

**Art. 35** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate prin Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin orice acte normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

Orice propunere de modificare a legislației în vigoare privind drepturile și obligațiile personalului din învățământ nu poate fi făcută fără consultarea federațiilor sindicale semnatare ale C.C.M.U.N.A.I.P., în cadrul comisiei de dialog social, sau după caz, în cadrul comisiei paritare de la nivelul ministerului.

**Art. 36** (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

(4) Personalul didactic are obligația să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying

(5) Personalul didactic trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate, în identificarea situației de violență psihologică - bullying.

(6) Personalul didactic are dreptul la interacțiunea empatică, non-violentă și adaptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(7) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

## **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 37** Soluționarea cererilor și a problemelor ce se pot ivi în activitatea curentă a SGMR se va face conform Procedurii operaționale 55, Ediția I, 12.07.2019, Revizia 1.

**Art. 38** Soluționarea reclamațiilor salariaților SGMR se va face conform Procedurii operaționale 58, Ediția I, 12.07.2019, Revizia 1 a SGMR. Procedura cuprinde următoarele etape:

- (1) Analiza reclamației;
- (2) Tratarea reclamației
- (3) Acțiunea corectivă
- (4) Monitorizarea

**Art. 39** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, sau se trimit pe mail, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) *Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților, și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.*

**Art. 40** (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 41** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 42** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

## **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 43** Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii prin decizii și note interne
- g) să interacționeze cu preșcolarii/elevii, să adapteze o comunicare empatică, non-violentă și un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- h) de a semnala orice situație de bullying sau cyberbullying asupra copilului și de a iniția intervenția în reabilitarea victimei, deoarece în raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va acționa, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

i) personalul didactic are obligația să se prezinte la locul de muncă înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică

j) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unitatii de învățământ cel puțin o dată pe lună, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității.

k) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

l) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

m) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

n) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

o) să anunțe, în maximum 24 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;

p) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

r) să anunțe serviciul secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

s) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

t) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

**Art. 44** Salariatilor unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

j) să folosească mijloacele de comunicație (telefon, internet, imprimantă etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

k) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.



- l) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- m) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- n) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- o) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- p) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- q) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii în unitate.

## **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 45** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Învățământului Preuniversitar Legea nr. 198/2023.

**Art 46** Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris, se semnează de către autorul ei și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

**Art. 47** (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

**Art. 48** (1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

- A.** Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:
- a) observatie scrisă;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
  - e) destituirea din funcția de conducere;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**B.** Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%; e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul din unitatea de învățământ și personalul de conducere al unității precum și comunicarea deciziei și a sancțiunilor se va face conform LÎP Nr. 198/2023.

**Art. 49** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile aplicate personalului din învățământul preuniversitar sunt prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar.

## **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 50** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face conform legislației în vigoare, în baza prevederilor din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu OMEN 3597/18.06.2013.

**Art. 51** Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

**Art. 52** (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din SGMR se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(5) Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

**Art. 53** (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul SGMR.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitate, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar,

atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ, dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim ½ normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să-și completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ.

Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 54** Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

(1) Cadrul didactic/ didactic auxiliar are obligația să-și completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei anunțate de conducerea școlii.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**Art. 55** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie constituite cu acest scop.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

**Art. 56** (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

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

**Art. 57** Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

**Art. 58** La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 59** (1) SGMR este unitate de învățământ de zi, cu personalitate juridică.

(2) Circumscripția școlară a SGMR este compusă din străzile aflate în proximitatea unității și arondate SGMR.

(3) Înscrierea copiilor în SGMR se face prin solicitare scrisă de către părinți/tutori/suținători legali conform legislației în vigoare.

**Art. 60** Programul școlar se desfășoară între orele 8:00 și 18:50/18:10, în două schimburi, astfel:

- dimineața, clasele de învățământ primar între 8:00 - 12:50/11:35;
- după-amiaza, clasele de gimnaziu între 12:00/11:55 - 18:50/18:10.

**Art. 61** Pentru activitățile care se desfășoară în școală, în afara acestui program (ședințe/consultații cu părinții, serbări etc), organizatorii se adresează în scris, pentru aprobare, direcțiunii școlii.

**Art. 62** Orice persoană care intră în SGMR este obligată să aibă o ținută decentă și să manifeste un comportament și un limbaj conform cu statutul unei instituții de învățământ.

**Art. 63** Întâlnirile părinților/tutorilor/ cu cadrele didactice se vor face numai în holul de la parter, în sala de clasă sau alt spațiu, doar la ședințele cu părinții sau activități anunțate în prealabil și aprobate de direcțiune.

**Art. 64** Pentru ședințe, organizatorii vor întocmi tabele cu numele participanților; acestea vor fi înmânate personalului responsabil cu accesul în școală care va asigura semnarea lor de către participanți.

**Art. 65** (1) Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis în baza verificării și înregistrării identității acestora, folosind intrarea principală din Str. G.Garibaldi.

(2) Este interzis accesul părinților/ susținătorilor legali / tutorilor / vizitatorilor în curte sau în școală prin alte căi decât poarta/ușa destinată în acest scop.

(3) Este interzisă intrarea oricărei persoane, fără respectarea condițiilor menționate mai sus.

**Art. 66** Accesul autovehiculelor în curtea școlii va fi permis astfel:

- în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;

**Art. 67** (1) Persoanele care doresc să ia legătura cu secretariatul sau direcțiunea sunt obligate să se intereseze asupra programului cu publicul al acestora și să nu abuzeze de timpul acordat.

(2) În situația în care părinții/tutorii/suținătorii legali ai elevilor sunt invitați la școală pentru diferite motive (de ex. distribuirea burselor), ei trebuie să respecte zilele/orele anunțate.

**Art. 68** (1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(2) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile.

(3) Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator.

(4) Se interzice comercializarea oricăror produse în incinta școlii.

(5) Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară, asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare este anexă a prezentului regulament. -P.O 27 cu nr. 225/29.09.2023

## **ELEVII**

**Art. 69** (1) Elevii intră neînsoțiți în școală.

(2) Pentru ciclul primar:

Intrarea elevilor în școală se face între orele 7.40- 8.00, pe poarta și ușa dinspre str. Dinu Lipatti.

Ieșirea elevilor are loc între orele 11.45-12.00. Clasele pregătitoare și clasele III - IV ies pe ușa dinspre careu și poarta dinspre str. Dinu Lipatti. Clasele I - II ies pe ușa și poarta dinspre str. Pinul Alb.

(3) Pentru ciclul gimnazial:

Intrarea elevilor în școală se face între orele 11.45-11.55 /12.40 - 13.00 pe poarta și ușa dinspre str. Dinu Lipatti.

Ieșirea elevilor se face pe ușa și poarta dinspre Pinul Alb.

**Art. 70** (1) Este interzis accesul elevilor în curte sau în școală prin alte căi decât porțile/ușile destinate în acest scop.

(2) Este interzisă ieșirea elevilor în curte sau din școală prin alte căi decât porțile/ușile destinate în acest scop.

## FORMAȚIUNILE DE STUDIU

**Art. 71** (1) În SGMR, formațiunile de studiu cuprind clase și grupe de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu din SGMR se constituie conform prevederilor legale.

## MANAGEMENTUL

**Art. 72** SGMR are personalitate juridică și este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de un director adjunct.

**Art. 73** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea SGMR se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(2) La cererea directorului, consultanța și asistența juridică pentru SGMR se asigură, de către Inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**Art. 74** Prima limbă străină este limba engleză. A doua limbă străină de studiu se alege de către părinții elevilor de clasa a IV-a, dintre limba franceză și limba germană conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ. Stabilirea CDȘ se face conform prevederilor din Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, ORDIN nr. 3.593 din 18 iunie 2014 și conform OMENCS Nr. 3590/5.04.2016 (Plan cadru pentru gimnaziu).

**Art. 75** Orele de religie se desfășoară conform reglementărilor legale.

**Art. 76** Transferul elevilor se face în vacanțele dintre module sau în vacanța de vară, cu excepția cazurilor în care părinții se mută în București din alt oraș sau revin în țară din străinătate.

## PERSONALUL

**Art. 77** În SGMR, personalul este format din:

- personal didactic: de conducere, de predare și auxiliar;
- personal nedidactic.

**Art. 78** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din SGMR sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

**Art. 79** Personalul din SGMR 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.

**Art. 80** Personalului din SGMR îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 81** Personalul din SGMR are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

## CADRELE DIDACTICE

### OBLIGAȚII

**Art. 82** Cadrele didactice SGMR au următoarele obligații, pe lângă cele prevăzute de ROFUIP, Art. 39, Art. 44-47:

#### I.

- a. Să cunoască și să respecte legile și regulamentele care privesc buna funcționare a învățământului, în general, și a SGMR, în particular.
- b. Să participe la activități de dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică.
- c. Să utilizeze dotările materiale ale școlii.
- d. Să întocmească situațiile statistice cerute, la timp.
- e. Să se supună legii privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- f. Să manifeste receptivitate și deschidere în relațiile cu elevii, părinții sau colegii, să dea dovadă de tact pedagogic, fără a depăși limitele impuse de statutul profesional al cadrului didactic.
- g. Să-și respecte colegii, să nu emită și/sau să răspândească opinii susceptibile de a le prejudicia imaginea și prestigiul.
- h. La începutul, cât și pe tot parcursul anului școlar, să se asigure că elevii păstrează manualele corespunzătoare disciplinei pe care o predau sau toate manualele în cazul profesorilor de la nivelul primar, igienizate, îmbrăcate și etichetate.
- i. (1) În cadrul orelor de curs, să respecte întocmai prevederile ROFUIP 2022.  
(2) Evaluările colective ale elevilor să nu fie făcute pentru a sancționa un comportament neadecvat

individual/colectiv; pentru acesta, să solicite colaborarea părinților, diriginților, directorilor și să urmeze regulile aferente situației respective.

- j.** (1) Să respecte ritmul de notare cerut de regulamente, conform metodologiei specifice fiecărui obiect de studiu.  
(2) Să comunice elevilor rezultatele la evaluările scrise/testele scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare conform Statutului Elevului, Articol 7, litera s.  
(3) În anul școlae 2023-2024 se folosește doar catalogul electronic.
- k.** Să înscrie notele în carnetele elevilor, de îndată ce le pun în catalogul electronic, conform Art 107 din ROFUIP 2022.
- l.** Să consemneze în jurnalul clasei toate situațiile în care se încalcă prezentul Regulament.
- m.** Să fixeze ora de consultații cu părinții și modul de programare și să le solicite prezența ori de câte ori consideră necesar.
- n.** (2) Consultațiile se vor desfășura în afara programului cu elevii, în holul mare de la parter.  
(3) Nu se pot chema părinții la discuții în timpul orelor cadrului didactic și nici în timpul recreațiilor.  
  
(4) Profesorul diriginte/învățătorul poate stabili și alte modalități de comunicare colectivă sau individuală, în afara consultațiilor (caiet de corespondență, telefon / sms, e-mail /întâlniri on-line, etc).
- o.** Să interacționează cu preșcolarii/elevii, manifestând o comunicare empatică, non-violentă, adoptând un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- p.** Să semnaleze orice situație de bullying sau cyberbullying asupra copilului și de a iniția intervenția în reabilitarea victimei, deoarece în raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va acționa, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.
- q.** Dirigințele are obligativitatea de a dezbate în timpul orelor de consiliere și dirigenție situațiile de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și să încurajeze exprimarea opiniei elevilor privind aceste situații și posibilele căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc.
- r.** (1) Să asigure păstrarea curățeniei în sălile de clasă de către elevi; să păstreze curățenie pe holuri, în cabinete, în cancelarie.  
(2) Atât la începutul orei de curs, cât și la sfârșitul programului, să asigure curățenia în sala de clasă.
- s.** (1) Să se prezinte la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea activității, pentru pregătirea programului.  
(2) Să nu întârzie la ore și nici să nu rețină elevii din pauza regulamentară.  
(3) Să evacueze elevii din clasă, după ultima oră de curs a acestora și să se asigure că au ieșit din incintă.  
(4) Să se asigure că au închis, la sfârșitul programului, toate dispozitivele electronice/electrice folosite.
- t.** Să scrie în condica de prezență, conform planificării și programului.
- u.** (1) Să efectueze serviciul în pauze și ore conform programului stabilit de comisia pentru orar.  
(2) Să utilizeze documentele școlare cu grijă și să se asigure că le-au așezat la locul lor.  
(3) În cazul în care, la ora sa, elevii nu rămân în sala lor de clasă, cadrul didactic trebuie să fixeze modul de deplasare al elevilor, să aibă grijă de păstrarea intactă a obiectelor și a curățeniei din locul de desfășurare a lecției.
- v.** (1) Să păstreze lucrările semestriale scrise (tezele) până la sfârșitul anului școlar, conform ROFUIP.  
(2) Să păstreze lucrările scrise pe durata cursurilor (septembrie-iunie), în vederea prezentării lor în cadrul consultațiilor individuale cu părinții, dacă sunt solicitate.  
(3) Să înmâneze profesorului diriginte lucrările scrise dacă au fost solicitate de către părinți pentru consultare.  
(4) Să nu poarte discuții /transmită mesaje personale la telefon în cadrul orelor de curs.

- w. Materialele auxiliare propuse de personalul didactic spre a fi folosite la clasă se vor procura conform procedurii în vigoare fără implicarea cadrului didactic în achiziționare..
- x. Se interzice implicarea cadrelor didactice în orice tip de colectare de fonduri de la elevi sau părinți/tutori/suținători legali, ca și primirea/pretinderea oricăror recompense materiale din partea acestora.
- y. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea discuțiilor din Consiliul profesoral/ de administrație/ Comisii.
- z. Cadrele didactice de predare/ didactice auxiliare și nedidactice au obligația de a anunța directorul unității de învățământ în cazul unor îmbolnăviri. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplinirea la activitățile didactice de bază.

## II .PREVENIREA bullyingului și a cyberbullyingului în unitatea de învățământ.

Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

- a. În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitatea noastră este obligată să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vom transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.
- b. Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:
  - implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
  - desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
  - promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolariilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;
  - promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
  - implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
  - formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

### III. Cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
- n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;



q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea acestora în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

**Art. 83** (1) În cazul suspendării cursurilor școlare în regim face to face, cadrele didactice, în funcție de orarul școlii, vor intra live pe Google Meet (predare sincron - exclusiv din domeniul școlii [www.scoalamariarosetti.ro](http://www.scoalamariarosetti.ro)) sau vor încărca pe Google Classroom (predare asincron - exclusiv din domeniul școlii [www.scoalamariarosetti.ro](http://www.scoalamariarosetti.ro)), la secțiunea prevăzută pentru învățarea on-line dedicată fiecărei clase, materialele necesare elevilor (conținuturi teoretice, fișe de lucru, link-uri către platforme cu conținuturi educaționale etc.) și instrucțiuni de utilizare/ aplicare a acestora.

(2) Elevii fiecărei clase vor fi anunțați de către cadrul didactic care alege utilizarea aplicației cu privire la această stare de fapt.

(3) Conținuturile propuse elevilor vor fi elaborate în concordanță cu numărul de ore/ săptămână destinate fiecărei discipline de studiu.

(4) Numai în cazuri excepționale (nefuncționarea aplicațiilor Google la nivelul unității școlare etc.), profesorii pot folosi alte aplicații alternative.

(5) Cadrul didactic trebuie să permită accesul direcțiunii la Google Classroom-ul creat individual, pentru monitorizarea activității.

**Art. 84** Neîndeplinirea acestor obligații poate conduce la sancționarea profesorului respectiv conform Legii.

## ELEVII

### DREPTURI ȘI RECOMPENSE

**Art. 85** Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al SGMR se fac conform ROFUIP, Titlul VII și Statutului Elevului.

**Art. 86 a.** Elevii SGMR se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației conform ROFUIP și SE.

b. Elevii au dreptul la o comunicare empatică, non-violentă și la un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor în relație cu ceilalți.

**Art. 87** Șeful de promoție va fi declarat elevul cu cea mai mare medie în intervalul de studiu al claselor V-VIII și cu media 10 la purtare. În cazul în care mai mulți elevi au aceeași medie, departajarea se va face pe baza rezultatelor obținute la concursurile și competițiile școlare prevăzute în calendarul ME.

## ÎNDATORIRI

**Art. 88** Pe lângă obligațiile și interdicțiile prevăzute în SE, Cap.III, Art. 14-15 și pornind de la situațiile specifice și de la dorința și obligația asigurării unui climat propice desfășurării activităților în SGMR, elevii au următoarele îndatoriri:

- a. Să se prezinte la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și să se pregătească pentru activitățile școlare.
- b. La semnalul soneriei pentru începerea orei, să-și ocupe locul stabilit de învățător/diriginte/profesor în bancă și să se pregătească pentru ora care urmează; la semnalul de terminare a orei, să aștepte salutul profesorului și apoi să meargă în recreație.
- c. Să poarte permanent asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
- d. Să înmâneze lucrările scrise și orice tip de evaluare părinților pentru a fi semnate de aceștia, cu obligația de a le returna profesorului la următoarea oră de curs.
  - 1) Este interzis elevilor și părinților să aducă modificări/adnotări/deteriorări acestor documente școlare.
- e. În timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, să urmărească atenți și să aibă o participare activă la lecții, respectând regulile stabilite de fiecare profesor în desfășurarea activității, ținând seama de specificul fiecărei discipline.
- f. În laboratoare, cabinete, sala de sport, vestiare, vor respecta întocmai regulile stabilite de profesori, semnând procesul-verbal de protecția muncii și vieții colective.
- g. La orele de educație fizică, sunt obligați să-și aducă echipamentul recomandat și să-l folosească numai în acest scop, la ora respectivă, schimbându-l cu uniforma pentru toate celelalte ore:

- 1) schimbarea se face în spațiul hotărât de profesorul de educație fizică;
- 2) în timpul orelor de educație fizică, elevii scutiți vor respecta prevederile din ROFUIP, asistând în liniște sau executând cerințele indicate de profesor;
- 3) aparatele din sala de sport și din curtea școlii vor fi folosite numai cu încuviințarea și sub supravegherea profesorului de educație fizică;
- 4) intrarea și ieșirea elevilor se va face pe ușa din curtea interioară a școlii, destinată în acest scop;
- 5) elevii din ciclul primar se vor deplasa către/dinspre sălile de clasă în liniște, pe scara destinată elevilor și însoțiți de profesor înaintea / după terminarea orei de educație fizică.

6) Este interzis elevilor să aducă propriile mingi și să le folosească în timpul pauzelor. Jocurile cu mingea sunt interzise în timpul pauzelor

**h.** 1) În timpul orelor de curs sau în pauze, elevii nu au voie să umble la instalația electrică (întrerupătoare, prize, fire, becuri etc.) sau aparate (laptop-uri, calculatoare, copiatoare etc, instalate în clase).

2) Învățătorii / diriginții / profesorii vor stabili elevii responsabili cu aducerea materialului didactic, aprinderea și stingerea luminii, păstrarea bunurilor clasei.

3) Este interzisă încărcarea bateriilor propriilor aparate în școală.

**i.** Deplasarea elevilor în afara clasei, în timpul orelor este, de regulă, interzisă; elevul aflat în situații excepționale va fi însoțit de un cadru didactic de serviciu, îngrijitor de serviciu sau elev de serviciu desemnat de profesorul de la ora respectivă.

**j.** Elevii au obligația să aibă o comportare civilizată în școală și în afara ei:

**k.** Elevii au obligația să interacționeze empatic, non-violent, adoptând un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor față de ceilalți .

**l.**

1) Să meargă în pas obișnuit, fără a sări, fără a alerga, a se cățăra și a se îmbulzi la intrare/ieșire, pe scări, pe holuri și în oricare dintre spațiile unde își desfășoară activitățile școlare (inclusiv în recreații) și să evite deplasarea în apropierea ușilor.

2) Să nu blocheze căile de acces în școală.

3) Să folosească scările destinate elevilor; să aștepte coborârea grupurilor de copii mai mici care ies din școală; urcarea se face pe partea dreapta iar coborârea pe partea stânga, în pas normal, fără să sară trepte, fără să împingă și fără să folosească bara de susținere în chip de tobogan; Elevii care au ghiozdane tip troler trebuie să le țină în mână / spate atunci când coboară scările.

4) Să nu țipe, să nu fluiera și să nu se joace cu obiecte care ar putea provoca accidentarea proprie sau a altor colegi și să nu provoace zgomot și dezordine în spațiul școlar.

5) Să folosească un limbaj civilizat și să aibă o comportare conformă cu bunele maniere în adresarea și comportamentul față de tot personalul școlii și față de colegi, față de părinții colegilor sau persoane care vizitează școală; să ajute colegii mai mici și să fie un bun exemplu pentru aceștia, după cum, și cei mici au obligația să-i respecte pe cei mai mari ;

6) Se interzice elevilor angajarea în discuții cu persoane din afara unității școlare (pe timpul programului școlar) și introducerea persoanelor străine în școală

7) Elevilor le este interzis să aducă în spațiul școlar obiecte care pot provoca accidente sau care nu pot fi depozitate și supravegheate în școală: mingi, obiecte ascuțite sau tăioase, roller skate-uri, biciclete, cărți de joc, jucării, animale și altele asemenea. (Exceptând cazurile în care acestea sunt solicitate în procesul de învățământ).

8) Elevii nu au voie să intre în alte săli de clasă decât în aceea în care își desfășoară orele de curs obișnuite, fără permisiunea unui cadru didactic.

**m.** De asemenea, în acord cu profesorii, elevii și părinții acestora, SGMR stabilește, prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ (ROI), următoarele măsuri aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii:

1) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;

2) medierea conflictului și împăcarea;

3) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;

4) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

5) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

6) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

7) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

n. În funcție de gravitatea situației se pot aplica și sancțiunile revăzute la art.16, alin.4 (Statutul elevului).

o. (1) Elevilor le este interzisă organizarea și/sau participarea la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi.

(2) Elevii sunt obligați și trebuie să semnaleze profesorului de serviciu, directorilor sau diriginților introducerea în școală de către alți elevi sau persoane a băuturilor alcoolice sau energizante, alimente al căror termen de valabilitate este expirat, substanțe interzise de lege, țigări.

(3) Elevilor le este interzis să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și colegilor.

p. Elevilor le este interzisă copierea sau darea spre copiere a temelor de orice tip, a portofoliilor sau a testelor.

q. Elevilor le este interzis să falsifice semnătura părinților/tutorilor/ susținătorilor legali pe documentele școlare (carnete de note, teste/lucrări scrise) sau materiale scrise prin care se dorește înștiințarea părinților.

r. Elevilor le este interzis să deterioreze bunurile din baza materială a școlii și/sau să deterioreze manualele primite de la școală.

1) Elevii sunt obligați să anunțe imediat personalul școlii (profesorul de serviciu, profesorul diriginte, directorii) în cazuri de accident, violențe fizice, altercații, distrugeri de bunuri materiale petrecute în incinta școlii (și în curte).

2) Elevii vor semnala orice aspect neobișnuit, pe care îl observă în școală, profesorului de serviciu, agenților de pază sau conducerii școlii pentru a se putea lua măsurile care se impun.

3) În cazul distrugerii obiectelor din inventarul școlii, se va face un proces-verbal de constatare de către diriginte/ profesorul de serviciu/ director.

s. Elevii sunt obligați și trebuie să semnaleze profesorului de serviciu, directorilor sau diriginților introducerea în școală de către alți elevi sau persoane a băuturilor alcoolice sau energizante, alimente al căror termen de valabilitate este expirat, substanțe interzise de lege, țigări.

t. Elevilor le este interzis să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și colegilor.

u. Elevii au obligația să păstreze curățenie în clasă, în școală și în curtea acesteia:

1) Elevul de serviciu pe clasă menține curățenia sumară: aerisește sala de clasă (în pauze), șterge tabla, pregătește creta sau alte obiecte necesare orei care urmează.

2) Elevii au obligația să folosească toaletele și spațiile aferente în mod civilizată și să semnaleze cazurile în care există colegi care nu cunosc/nu respectă regulile de folosire a toaletelor publice.

v. În perioadele când nu se iese în curtea școlii, elevii rămân în zona clasei lor pe timpul pauzelor, evitând aglomerările din zona scârilor, a palierelor și a toaletelor.

w. Se interzice pe toată durata pauzei părăsirea curții școlii. Se interzice elevilor să sară gardul unității.

● se recomandă să își aducă pachetul de mâncare și sticlă de apă (cine dorește) de acasă sau să și le procure înainte de intrarea în spațiul școlii.

● se recomandă ca alimentele să fie proaspete, sănătoase, ușor de consumat, fără mirosuri puternice sau iritante (de tipul popcorn, chips, mezeluri, fast-food etc).

x. 1) Elevii își vor consuma cornul și laptele în timpul pauzelor (fără a se juca în vreun fel cu ele sau a le abandona - parțial consumate, ele sau ambalajele lor - în diferite locuri) sau le vor lua acasă la sfârșitul programului.

2) În cazul în care copilul are suspiciuni legate de calitatea acestora, să anunțe imediat personalul care răspunde de distribuirea lor, profesorul de serviciu, direcțiunea sau dirigințele.

y. Elevii nu au voie să folosească telefoane mobile în timpul programului școlar. Acest aspect este reglementat de Legea Învățământului Preuniversitar și de ROFUIP, Art. 186

1) În cazuri de urgență, orice elev poate apela la telefonul școlii.

2) Orice încălcare a regulamentului se face pe propria răspundere, persoana respectivă având de suportat consecințele.

3) Unitatea școlară nu răspunde de eventuala dispariție a telefonului mobil sau a altor dispozitive electronice, a obiectelor de valoare aduse în unitate.

z. 1) În școală, dar și în eventualitatea realizării orelor on-line, elevilor le este interzisă înregistrarea (indiferent de forma acesteia) activităților din școală/din timpul orelor online, a colegilor sau a propriei persoane, a personalului școlii, a familiilor elevilor, a persoanelor care vizitează școala, a incintei școlii (inclusiv a curții).

2) Fac excepție de la această regulă cazurile în care există acordul direcțiunii și/sau al unui profesor pentru folosirea acestor obiecte în scop educativ, în cadrul unor activități organizate.

3) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi incinta școlii, se vor deplasa, de preferat, în grupuri, respectând regulile de circulație. Elevii nu au voie să se joace în curtea școlii după terminarea programului școlar.

**Art. 89** În caz de incendiu sau alte evenimente deosebite, elevii vor evacua școala în ordine, însoțiți de învățătorul sau profesorul care se află la oră în momentul respectiv sau conform hotărârii Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă, prin cele 4 ieșiri marcate pe PLANUL DE EVACUARE existent la fiecare scară, nivel (etaj ) și sală de curs.

**Art. 90** În SGMR, toți elevii au obligația să poarte o ținută decentă în orice împrejurare.

Conducerea școlii a stabilit că ținuta pe care trebuie să o adopte elevii care frecventează școala noastră să fie potrivită unei unități de învățământ. Școală se mândrește cu aspectul elevilor săi și poate fi considerată ca o declarație clară a identității sale atât în interiorul școlii, cât și atunci când suntem în vizite educaționale în afara școlii.

Conducerea școlii consideră că:

- ținuta școlară poate descuraja agresiunile și poate spori siguranța elevilor;
- atunci când toți elevii sunt îmbrăcați la fel, poate fi eliminată concurența dintre elevi în ceea ce privește alegerea îmbrăcămintei și tachinarea celor care sunt îmbrăcați în ținute mai puțin costisitoare sau mai puțin la modă;
- ținuta școlară face mai ușoară pregătirea pentru școală, ceea ce poate îmbunătăți punctualitatea. Atunci când ținutele sunt obligatorii, părinții și elevii nu își irosesc timpul în alegerea îmbrăcămintei.

Politica vestimentară a școlii trebuie să ia în considerare natura diversă a populației școlare și să nu dezavantajeze niciun elev.

*Ținuta capilară:*

Fete: părul să nu acopere ochii și să fie strâns într-o formă decentă, dacă depășește linia umerilor;

Băieți: părul să nu acopere ochii și tunsoarea să aibă o formă specifică elevilor de școală generală-primar și gimnaziu - (fără modele, creste, țepi etc).

*Încălțăminte* care se folosește la școală, dar nu și la orele de sport, să fie din materiale sănătoase pentru piciorul în creștere, fără roțițe, lame sau alte accesorii care pot răni copilul sau colegii.

**Art. 91** În cazul desfășurării orelor on-line, elevii:

- nu au voie să folosească imagini de fundal care le pot altera imaginea sau pot distrage atenția altor elevi sau să folosească efecte de voce și să scrie pe tablă fără permisiunea profesorului;
- au obligația să verifice platformele online pentru informații legate de curs și să respecte termenele de predare pentru teme și proiecte impuse de profesor;
- au obligația să comunice cu profesorii dacă nu pot să îndeplinească sarcinile la timp sau dacă au nevoie de suport suplimentar;

- trebuie să intre la ore conform programului, să se asigure că bateria dispozitivului de pe care se conectează este complet încărcată; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- nu au voie să transmită parola, datele contului sau link-ul de conectare pentru oră, nici unei persoane din afara domeniului de conectare al școlii (@scoalamariarosetti.ro);
- trebuie să fie pregătiți cu 5 minute înainte de a începe ora; aceasta le va permite să rezolve eventualele probleme tehnice;
- trebuie să poarte o ținută potrivită pentru școală în timpul orelor online. Aceasta înseamnă haine casual pe care le-ar purta într-o zi normală;
- trebuie să manifeste respect față de toți cei conectați online; se va interveni în discuții pe rând într-o manieră organizată.

## **PRECIZĂRI**

**Art. 92** Este interzis elevilor să poarte obiecte care îi pot răni.

Este interzisă folosirea oricăror produse de machiaj: ruj, rimel, pudră, fond de ten etc., a ojei (indiferent de culoare sau denumire), a gelurilor sau a altor substanțe de fixare a părului și a vopselelor / decoloranților de păr; de asemenea, elevii nu trebuie să poarte curele cu ținte, pantaloni sau tricouri rupte, bermude, bluze decoltate, transparente sau prea scurte; este recomandat să nu poarte bijuterii de valoare pentru care personalul școlii nu răspunde sub nicio formă.

Școala nu încurajează purtarea bijuteriilor în timpul programului, decât dacă este necesară purtarea unui dispozitiv tip- Medic Alert / SOS Talisman. Este permisă purtarea numai a unei perechi simple de cercei.

\*decent = în limitele bunului simț și ale normelor general recunoscute, care să respecte mediul școlar și vârsta copiilor de gimnaziu

\*\* extravagant = ieșit din comun (de exemplu: cercei strălucitori /viu colorați/ lungi/ zornăitori; brățări zornăitoare/late/groase; inele cu pietre sau metale care pot răni; cercei la băieți; podoabe aplicate în diverse părți ale capului și corpului

**Art. 93** În cazul desfășurării orelor on-line se vor aplica în plus următoarele:

- (1) Toate discuțiile de grup vor fi monitorizate, vor putea fi salvate și eventual folosite pentru a motiva acțiuni disciplinare.
- (2) Orice comportament inadecvat trebuie raportat de către elevul ce face parte din Consiliul Clasei.
- (3) Elevii vor fi sancționați disciplinar pentru: hărțuirea online, folosirea unui limbaj sau a unor gesturi inadecvate, postarea filmulețelor video cu conținut neadecvat, atitudinea lipsită de respect la adresa profesorilor.

## **SANCTIUNI**

### **Art. 93**

(1) Elevii vor fi sancționați, conform dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare, în urma săvârșirii acestor tipuri de violență:

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii.

(2) Elevii din SGMR care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora după cum urmează:

<b>Abateria</b>	<b>Sancțiunea</b>
Lipsa carnetului de note la solicitarea profesorului	→ 1. Observație individuală;
Întârzierea repetată* (mai mult de 3 ori/modul) și intrarea în clasă după profesor	→ 1. Observație individuală (S.E. Art. 17 alin. 2) 2. Muștrare scrisă 3. Scăderea notei/calificativului la purtare (S.E. Art.18);
Comportament agresiv: provoacă îmbulzeala colegilor, sare, împinge, lovește, scuipă, țipă, înjură, răspunde ireverențios; alergarea, cățărarea	→ 1. Observație individuală; 2. Muștrarea scrisă; 3. Scăderea notei/calificativului la purtare, în funcție de consecințe;
Introduce persoane străine în școală sau obiecte/substanțe interzise; introducerea de reviste sau alte materiale cu caracter obscen/pornografic	→ 1. Observație individuală; 2. Muștrare scrisă; 3. Scăderea notei /calificativului la purtare, în funcție de consecințe;
Distruge/ falsifică/ sustrage documente școlare	→ Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare.
Deteriorează bunurile din baza materială a școlii; distruge și/sau deteriorează lucrurile personale ale colegilor	→1. Muștrare scrisă și înlocuirea/ plata cheltuielilor de reparare a celor stricate; 2. Scăderea notei /calificativului la purtare. (Vezi și SE, Art. 28)
Folosirea inadecvată a obiectelor sanitare (din băi și wc-uri), murdărirea pereților, deteriorarea instalațiilor	→1. Muștrare scrisă și curățarea/ repararea/ înlocuirea celor deteriorate; 2. Scăderea notei /calificativului la purtare, dacă situația se repetă sau nu se remediază.
Aruncarea gunoierului sau lăsarea lui în locuri nepermise	→1. Observație individuală; 2. Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare în caz că se repetă.
“Jocul” cu laptele și cornurile, mere, biscuiți sau alte produse care produce daune fizice sau materiale	→1. Observație individuală; 2. Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare, în funcție de consecințe.

Consumul de substanțe/băuturi interzise/energizante, fumatul și atragerea altor colegi în aceste abateri	→1. Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare.
Părăsirea școlii în timpul programului fără știrea celor în drept (chiul); Părăsirea școlii în timpul programului prin locuri nepermise (escaladare gard, ferestre, ghene de gunoi)	<input type="checkbox"/> 1. Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare.
Folosirea telefonului mobil în timpul programului școlar (fără permisiunea unui cadru didactic), ținerea acestuia deschis sau silențios/vibrații și/sau păstrarea lui la vedere sau la îndemână	Telefonul va fi predat la direcțiune de către elev, însoțit de cadrul didactic. Elevul va primi observație individuală la prima abatere. Repetarea abaterii duce la muștrare scrisă și scăderea notei la purtare. Telefonul i se va înapoia părintelui, <b>personal</b> .
Înregistrarea (vezi DEX), indiferent de tipul acesteia, a activităților școlare, a colegilor sau a propriei persoane inclusiv a localului școlii, a personalului școlii, a familiilor elevilor, a persoanelor care vizitează școala, a incintei școlii (inclusiv a curții)	Aparatul de înregistrat va fi predat la direcțiune de către elev, însoțit de cadrul didactic. Elevul va primi observație individuală la prima abatere. Repetarea abaterii duce la muștrare scrisă și scăderea notei la purtare. Aparatul i se va înapoia <b>doar</b> părintelui, <b>personal</b> .
Deranjarea orelor sub diferite forme: discuții cu colegii, exprimări nepotrivite, mutarea în bănci după bunul plac, ieșirea din oră fără motive reale, etc.	→ 1. Observație individuală; 2. Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare în funcție de gravitate.
Distrugerea/deteriorarea manualelor școlare primite gratuit	<input type="checkbox"/> vezi S.E. Art. 28 (alin. 2)
Poreclirea colegilor, lipsa de respect față de aceștia (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește etc), eludarea adevărului (minte); Lipsa relațiilor de bună cuviință, depășirea relațiilor de colegialitate	→1. Observație individuală; 2. Muștrare scrisă și , scăderea notei /calificativului la purtare în funcție de gravitate
Organizarea și/sau participarea la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența/pregătirea la cursuri a altor elevi	→1. Observație individuală; 2. Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare.
Copierea sau darea spre copiere a temelor, portofoliilor/proiectelor/eseurilor/suflat etc.	<input type="checkbox"/> În cazul temelor: 1.Observație individuală; 2. Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare.
Mănâncă/beat/mestecă gumă în timpul orelor	→1.Observație individuală; 2. Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare.
Practicarea de jocuri de noroc în incinta școlii sau aducerea în școală de lucruri folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc.)	→1.Observație scrisă 2. Muștrare scrisă și scăderea notei /calificativului la purtare.

\* **Fac excepție întârzierile în cazuri de forță majoră.**

## ABSENȚE

**Art. 94** (1) Elevii pot absenta numai în cazuri excepționale cum ar fi boală sau urgențe familiale.

(2) Școala nu este responsabilă de consecințele absențelor copiilor din motive familiale, precum petreceri, excursii etc. Asigurarea recuperării lecțiilor pierdute este importantă și intră în responsabilitatea familiei.

(3) Motivarea absențelor se face conform ROFUIP, Art. 94 și 95.

(4) Nefrecventarea orelor de curs se sancționează conform Art. 27 din SE și Art 117 din ROFUIP.

(5) Pentru elevii care nu participă la orele de religie, se vor avea în vedere prevederile Ordinului MEN nr. 5232/2015.

(6) Și în cazul desfășurării orelor online motivarea absențelor se face conform ROFUIP.

## **CONSILIUL ELEVILOR**

**Art. 95 (1)** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din SGMR.

(2) Implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

(3) Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:

a) creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;

b) identificarea situațiilor de bullying;

c) importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;

d) încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;

e) responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;

f) promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

**Art. 96** Consiliul elevilor funcționează cf. Statutului Elevului Art.39-47, în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

## **EVALUAREA ELEVILOR**

**Art. 97 (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform metodologiei în vigoare pentru fiecare obiect de studiu și conform ROFUIP.

(2). În cadrul activităților de predare - evaluare - învățare prin intermediul tehnologiei și a internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordare de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

## **CAPITOLUL III PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **PĂRINȚII/ TUTORII/ SUSȚINĂTORII LEGALI**

**Art. 98 (1)** Pentru a exista o atmosferă plăcută și sigură în școală, pentru o educație cât mai bună a copiilor, părinții/ tutorii/ susținătorii legali au obligația să citească, să cunoască și să respecte ROFUIP, Statutul elevului, precum și prezentul Regulament intern al școlii;

(2) Pentru persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

**Art. 99** SGMR încheie un contract educațional cu părinții/tutorii/susținătorii legali ai beneficiarilor primari.

**Art. 100** Părinții/tutorii/susținătorii legali ai copiilor sunt direct răspunzători de întreaga activitate a acestora în afara școlii (pregătirea pentru ore, întârzieri, frecvență, ținută, disciplină etc...).

**Art. 101** Este interzisă agresiunea fizică/verbală a elevilor sau personalului școlii de către orice persoană.

**Art. 102** Părinții/tutorii/susținătorii legali au dreptul să discute cu directorul în orice problemă legată de școală, conform programului de audiențe.

**Art. 103 (1)** Părinții/tutorii/susținătorii legali vor fi informați despre:

- modalitatea de alegere a celei de a doua limbi străine și a opționalului din oferta de C.D.Ș a școlii conform analizei de nevoi și a procedurilor operaționale existente la nivelul școlii;

- situația școlară a copiilor lor prin catalogul electronic, prin carnetul de elev, prin consultații cu cadrele didactice, prin înștiințări/adrese/scrise, (după caz, despre învățătură sau disciplină).



(2) Orice tip de lucrare scrisă poate fi înmănată elevului pentru a fi văzută și semnată de părinți. Fiecare profesor poate stabili modalitatea de returnare și păstrare a lucrărilor.

(3) Este interzis elevilor și părinților să aducă modificări/adnotări/deteriorări acestor documente școlare.

(4) În cazul încălcării vreuneia dintre prevederile mai sus menționate, elevul nu va mai primi lucrările acasă, părintele urmând a le consulta doar la școală.

(5) Orice lucrare scrisă păstrată în școală, poate fi predată, după perioada obligatorie de păstrare, părintelui, care solicită în scris acest lucru, în intervalul 1-5 septembrie a anului școlar următor.

**Art.104** Orice neregulă observată în activitatea din școală a elevului va fi semnalată părintelui/tutorei/susținătorului legal, prin convocare la școală, unde va lua cunoștință, în scris, de situația respectivă. În cazul în care situația nu se remediază, elevul va fi sancționat în funcție de gravitatea abaterii, conform regulamentelor în vigoare; în cazuri extreme, în care părintele nu răspunde convocărilor sau nu dovedește interes pentru remedierea situației, vor fi anunțate organismele competente, conform legislației.

**Art. 105** Părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația să participe la toate convocările din partea școlii (ședințele stabilite de diriginte, consultații, bilanțuri, lectorate etc). De asemenea, ei trebuie să ia legătura lunar sau de câte ori este necesar, cu dirigintele sau profesorii copilului, conform ROFUIP.

**Art. 106** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta SGMR dacă:

- 1) a fost solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul SGMR;
- 2) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- 3) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- 4) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

5) în cazul în care părinții/tutorii/susținătorii legali solicită o întrevvedere, în afara celor menționate mai sus, aceasta se poate face numai cu acordul direcțiunii școlii și sub nicio formă în timpul orelor de curs.

**Art. 107** Părintele/tutorele/susținătorul legal este obligat să anunțe profesorul pentru primar/diriginte reținerea copilului său de la activitățile școlare și motivele și să se îngrijească de aducerea, în timpul regulamentar, a motivărilor scrise pentru absențe (medicale/personale/activități agreeate de MECS); de asemenea, părinții trebuie să anunțe (în scris și din timp) schimbarea programului lor legată de modul de preluare al copilului de la școală/ora de preluare a copilului.

**Art. 108** Părintele/tutorele/susținătorul legal este obligat să respecte structura anului școlar și orarul școlii și să evite deplasările din localitate, programările la medic (exceptând urgențele) sau fixarea unor activități extrașcolare, pe timpul programului școlar și să se asigure că pleacă de acasă în timp util pentru a nu întârzia la cursuri.

**Art. 109** Pentru consultații la cererea părinților, aceștia au obligația de a-l anunța pe profesor de intenția lor, cu cel puțin o săptămână înainte, pentru ca să nu se ivească situații în care profesorul să nu-i poată cuprinde în ora sa de consultații datorită prea multor solicitări și pentru a-și pregăti materialele necesare (lucrări, portofolii, fișe de observații personale etc.).

**Art. 110** Părinții/tutorii/susținătorii legali răspund material pentru distrugerea bunurilor școlii.

**Art. 111** Accesul părinților / tutorilor / susținătorilor / persoanelor desemnate de ei pentru a-și însoți copiii în școală este interzis.

**Art. 112** Se atrage atenția părinților că întârzierile repetate ale copiilor vor fi sancționate conform prezentului Regulament.

**Art. 113** Pentru elevii care nu participă la orele de religie, părinții/tutorii/susținătorii legali vor avea în vedere prevederile Ordinului MECS nr. 5232/2015.

## **ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR**

**Art. 114 (1)** Respectarea prevederilor ROFUIP și ale prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

- (2) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

**Art. 115** În cazul desfășurării cursurilor on-line, este important ca părinții să se implice în asigurarea unei experiențe propice de învățare prin următoarele:

- să monitorizeze platforma Google Classroom și să comunice zilnic cu copilul despre activitățile și sarcinile pe care acesta le are de îndeplinit;
- să sprijine copilul, dacă este cazul, la primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- să-i asigure un loc liniștit în care să lucreze independent la sarcinile în care este implicat;
- să-i organizeze spațiul în așa fel încât fiecare obiect de lucru să fie în apropiere, fără să fie nevoie ca acesta să se deplaseze în timpul orei pentru a-și procura ceea ce îi este necesar;
- să-i asigure copilului o cameră web și microfon în stare bună de funcționare;

**Art. 116** Părinții trebuie să participe la ședințele online cu părinții și să se implice activ alături de cadrele didactice în depășirea situațiilor dificile și găsirea soluțiilor tehnice.

#### **ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

**Art. 117** Adunarea generală a părinților SGMR este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la o clasă. Activitatea acestora se desfășoară conform ROFUIP Art. 171-174.

#### **COMITETUL DE PĂRINȚI**

**Art. 118(1)** În SGMR, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Activitatea acestuia se desfășoară conform ROFUIP Art. 167-170.

(2) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

(3) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului.

(4) Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ este anexă a prezentului regulament.

### **CAPITOLUL IV CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**Art. 119 (1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul SGMR prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(4) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv SGMR, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru SGMR și își produce efectele de la data semnării.

(6) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(7) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL V ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

### **PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE SGMR ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 120** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor SGMR.

**Art. 121** SGMR poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 122** SGMR, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații non-guvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

**Art. 123** SGMR, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

**Art. 124** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de SGMR.

**Art. 125** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**Art. 126** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în incinta unității.

**Art. 127** SGMR încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității.

a. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

b. În cazul derulării unor activități în afara incintei unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

c. Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul SGMR, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

**Art. 128** SGMR poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

**Art. 129** Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

## CAPITOLUL VI ÎNSEMNELE SGMR

### **IMNUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MARIA ROSETTI"**

**Art. 130** Este compus în anul 2005.

Autori: Muzica – Prof. Liliana Eleonora Popescu;

Versurile – Prof. Florentina Șerbănescu

<b><i>Strofa I</i></b> Noi ne-am născut sub steaua fericită De a avea o școală ca-n poveste! Avem în ea o casă mult iubită Cu dascăli buni și soare în ferestre Avem în ea o casă mult iubită , Cu dascăli buni și soare în ferestre !	<b><i>Strofa a II-a</i></b> Aflăm aici ce-a fost și ce-o să fie Tot ce-i urât și rău ne lasă rece Avem în noi puterea de a ști : Că școala noastră e de nota 10! Avem în noi puterea de a ști: Că școala noastră e de nota 10
--	---

**Refren:**

Doar aici, la Scoala 10 ,  
Toate tu le poți petrece:  
Joacă și prietenie  
Cântec și copilărie  
Și iubire și visare ,  
Chiar și zborul către soare !

**Art. 131 SIGLA SGMR:**



**DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 132** În SGMR fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 133** În SGMR se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/ elevilor și a personalului din unitate.

**Art 134** Acest regulament poate fi modificat conform ROFUIP Art 2.

**Art. 135** Anexa ROFUIP face parte integrantă și din prezentul regulament.

**Art. 136** În SGMR comisiile funcționează conform prevederilor ROFUIP Art 71.

**Art. 137** Comisia cu caracter temporar și/sau ocazional este Comisia de etică.

**Art. 138** Comisia de etică:

- (1) Este formată din 4 membri. Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare. Președintele Comisiei este ales din rândul membrilor . Din Comisie fac parte în mod obligatoriu doi reprezentanți din personalul didactic, un reprezentant din personal didactic auxiliar și consilierul școlar.
- (2) Comisia are următoarele atribuții:
  - întocmește referate pe baza sesizărilor primite;
  - propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate;
  - propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - monitorizează aplicarea prevederilor Codului de etică a personalului didactic;
  - acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
  - utilizează și păstrează în bune condiții documentele utilizate;
  - se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează imaginea instituției.

Anexa

## **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic vizează două aspecte, respectiv aspectele de fond și cele de procedură.

În privința aspectelor de fond, acestea se referă la săvârșirea unor fapte ce constituie abatere/abateri disciplinare, în accepțiunea celor prevăzute de lege.

Aspectelor de ordin procedural considerăm ca trebuie să le acordăm o atenție deosebită, întrucât numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, în finalul căreia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii.

Înainte de a intra efectiv în tratarea etapelor procedurii de sancționare, trebuie să precizăm că întotdeauna trebuie să existe un raport de echivalență între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată. Rezultă de aici că sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar, Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, nu se aplică în ordinea prezentării lor în cadrul acestei norme (aceasta fiind enumerativă), ci în funcție de faptele săvârșite, de urmările acestora, de împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite, precum și de alte date concludente. Cu alte cuvinte, în cazul în care se constată că abaterea sau abaterile sunt deosebit de grave se poate aplica direct sancțiunea cea mai severă.

În continuare vom trata în mod etapizat procedura de sancționare

### ***1. Existența unei sesizări***

Încă de la început se poate observa cu ușurință că, din studiul prevederilor articolelor din Statutul personalului didactic, ordinea etapelor procedurale nu corespunde cu ordinea prezentării acestora în textul legii.

Susținem acest lucru întrucât pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris, astfel încât persoanele și organele competente să poată lua cunoștință de posibila săvârșire a unor abateri disciplinare. Spunem “posibila săvârșire” pentru că și în această materie trebuie respectată prezumția de nevinovăție, caprincipiu general aplicabil.

Existența unei sesizări în scris este absolut necesară.

Desfășurarea procedurii de sancționare trebuie să aibă loc înăuntrul termenului de 30 de zile “de la data constatării abaterii, consemnată în conda de inspecții sau la registratura generală a unității școlare”.

În acest context precizăm că, potrivit reglementărilor legale în vigoare, nu se iau în considerare sesizările (petițiile) anonime, acestea, chiar dacă sunt înregistrate, urmând a fi clasate.

Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ, sau sub forma unei sesizări (petiții) aparținând unor altor persoane din cadrul acestora, sau din afara lor. “Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.”

### ***2. Constituirea comisiei de cercetare***

Cea de a doua etapă a procedurii de sancționare este constituirea unei comisii de cercetare.

Aceasta comisie de cercetare nu trebuie confundată cu comisia permanentă de disciplină ce există în fiecare unitate de învățământ.

Pentru fiecare sesizare în scris trebuie constituită o comisie de cercetare. Pentru cercetarea “abaterilor prezumate săvârșite” de către personalul didactic se constituie comisii formate din 3 – 5 membri.

Față de cele de mai sus se recomandă ca în cadrul deciziei de constituire a comisiei să se menționeze că aceasta va cerceta “faptele cuprinse în sesizare” sau “presupusele abateri cuprinse în sesizare”.

Așa cum arătam, numeric vorbind, comisia de cercetare este formată din 3 – 5 membri. Se

recomandă ca numărul membrilor să fie impar, respectiv 3 sau 5, eliminând astfel posibilitatea unui balotaj în care există opinii divergente.

Calitatea membrilor comisiei este prevăzută în lege: unul dintre membri reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana supusă cercetării sau un reprezentant al salariaților în cazul în care acesta nu este membru de sindicat, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care se presupune ca a săvârșit fapta/faptele.. Pe de o parte, menționăm că din expresia “funcția didactică cel puțin egală” trebuie să înțelegem că acest lucru nu se referă și la gradul didactic.

Competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită prin lege. Astfel, comisiile de cercetare sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar respective;

### **3. Desfășurarea cercetării**

Așa cum rezultă și din decizia de constituire a comisiei de cercetare, aceasta trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile legale.

“Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare...”.

Atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare:

- a) stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmarilor acestora;
  - b) stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;
  - c) stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;
  - d) stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente în cauza;
  - e) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetării în vederea producerii de probe în apărare.
  - f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
  - g) verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana/persoanele cercetate;
- Drept urmare, se poate concluziona că și în cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de principii și condiții vizând materia atragerii răspunderii disciplinare în sens larg:
- principiul respectării dreptului la apărare;
  - condiția existenței vinovăției persoanei/persoanelor cercetate;
  - condiția stabilirii circumstanțelor (agravante sau atenuante) în care au fost săvârșite faptele cuprinse în sesizare;
  - obligația de a pune la dispoziția persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

În vederea respectării dreptului la apărare, comisia de cercetare trebuie să parcurgă o serie de etape și să-și îndeplinească unele obligații cum sunt:

a) înmânarea persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, a câte unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizării, precum și a tuturor înscrisurilor pe care comisia le va folosi la întocmirea raportului;

b) înștiințarea în scris a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Aceasta înștiințare poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor menționate, termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetată să poată lua cunoștință de conținutul sesizării și al înscrisurilor și pentru a-și pregăti apărarea. În cazul în care persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest fapt nu împiedică finalizarea cercetării și se constată printr-un proces – verbal încheiat de comisie.

c) audierea persoanei cercetate; aceasta etapa se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări persoanei/persoanelor cercetate. Conținutul întrebărilor, precum și răspunsurile sunt consemnate într-un proces verbal ce va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare și de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare. Este obligatoriu ca audierea să fie ultima etapă a procedurii de cercetare disciplinară, înaintea redactării raportului, astfel încât persoanei cercetate să-i fie puse la dispoziție toate actele cercetării, în vederea formulării de apărări.

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi asistată de un avocat sau de un consilier juridic al sindicatului din care persoana cercetată face parte, care are obligația de a prezenta comisiei o delegație din care să rezulte că este împuternicit în acest sens.

În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are dreptul și obligația corelativă de a lua declarații și a audia și alte persoane care au cunoștință sau au avut legatură cu faptele cuprinse în sesizare.

Se recomandă, de asemenea, să fie audiată/audiate și persoana/persoanele care a/au sesizat faptele respective.

În cazul în care persoana/persoanele cercetate se află în imposibilitate de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certIFICATE medicale etc.), acest lucru suspendă cercetarea pe perioada respectivă și, implicit, prelungește termenul de 30 de zile.

Se recomandă ca toate înscrisurile (declarații, note explicative, procese-verbale etc.) provenite în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legatură cu faptele sesizate să fie semnate și datate.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ sau în alte locuri care au relevanță în vederea aflării adevărului.

În finalul acestei etape menționăm că, în conformitate cu dispozițiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este împuternicită să cerceteze numai faptele cuprinse în sesizare. Cu alte cuvinte, comisia nu are dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare.

Dacă însă, pe parcursul cercetării, aceasta comisie descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare și vor face obiectul unei alte cercetări.

De asemenea, comisia își va îndrepta atenția numai asupra acelor fapte care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni în urmă, întrucât celelalte sunt prescrise în temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificată și completată.

#### **4. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare**

În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate și va consemna susținerile acesteia în apărare, în raport de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării.

Raportul va cuprinde următoarele secțiuni:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse în sesizare, precum și semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
- d) Menționarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, prezentare însoțită de argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora), prezentate punctual și menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia;
- h) Mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial ori, dimpotrivă, nu se confirmă. Potrivit legii comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancțiuni.

Raportul comisiei de cercetare va fi înaintat conducerii unității de învățământ până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei. Această dată va fi stabilită prin decizie cu aproximativ 5 – 7 zile înainte de expirarea termenului de 30 de zile, în acest interval fiind stabilită eventuala sancțiune, redactarea deciziei de sancționare și comunicarea acesteia. Raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni dacă nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia.

O copie a raportului va fi înmănată, sub semnătură, și persoanei/persoanelor cercetate.

Comisia de cercetare va prezenta raportul în cadrul primei ședințe a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Raportul va cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii acestuia, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea :”Conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie.

#### **5. Propunerea de sancționare**

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare Potrivit legii

dreptul de a propune sancționarea îl are:

- pentru personalul didactic din unitățile de învățământ, directorul sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ;

Prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenul consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente în sprijinul celor menționate în raport, făcând apel și la celelalte documente anexate. De asemenea, vor răspunde întrebărilor membrilor Consiliului de administrație, în legătură cu modalitatea de desfășurare a cercetării, atât din punct de vedere al respectării procedurii de cercetare, cât și din punct de vedere al aspectelor de fond.

#### **6. Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare**

Legea prevede că “Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie...”. Drept urmare, dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține:

a) consiliului de administrație al unității de învățământ respective (pentru personalul didactic);

La stabilirea sancțiunii membrii consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:

- gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora;
- împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

În cazul în care din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovației persoanei cercetate, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt.

În urma hotărârii consiliului de administrație, directorul unității de învățământ emite decizia de sancționare, în temeiul legii.

În unitățile de învățământ, sancțiunile se comunică de către directorul unității de învățământ.

Deciziile de sancționare se comunică persoanei în cauză înăuntrul termenului menționat, deci nu mai tarziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării. Comunicarea sancțiunii peste termenul prevăzut de lege conduce la nulitatea deciziei. Excepția de la această regulă constă în situația în care cercetarea este suspendată din motivele arătate anterior, caz în care termenul de 30 de zile se prelungește cu un număr egal de zile cu perioada în care persoana s-a aflat în imposibilitatea de a fi cercetată.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

#### **7. Contestarea deciziei de sancționare**

Legea prevede posibilitatea contestării deciziei de sancționare pe cale administrativ-jurisdicțională. “Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar”.

Două aspecte sunt de reținut din acest text de lege. În primul rând, termenul de 15 zile este un termen de decădere, orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă. În al doilea rând, se poate observa că, în aceasta materie, competența de soluționare este stabilită luând în considerare angajatorul, și nu funcția pe care o ocupă persoana în cauză.

Legea menționează faptul că dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Director,  
Aichimoaie Adrian Ilie



