

ȘCOALA
TEOFIL

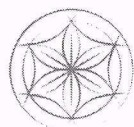
Nr 200.1 din 10.09.2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială "TEOFIL"

REGULAMENT INTERN



CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, PROTECȚIEI, IGIENEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ	4
II.1. Reguli privind ordinea și disciplina în unitatea de învățământ și în perimetrul acesteia	4
II.2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în școală	4
II.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	7
III. REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ELEVILOR	7
III. 1 Obligațiile elevilor	7
Obligațiile față de activitatea educativă în general	8
Față de personalul școlii	8
Față de patrimoniul școlii	8
Față de colegi	8
Față de mediul înconjurător	8
III. 2 Drepturi ale elevilor	9
III.3 Recompense și sancțiuni pentru elevi	9
IV. REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PROFESORULUI	12
Față de atribuțiile de muncă:	12
Față de unitatea de învățământ, în general	13
Față de resursele materiale, informaționale și de altă natură ale școlii	13
Față de colegi	13
Față de elevi, părinți tutori sau alte persoane din afara școlii	13
Față de mediul înconjurător	14
V. ALTE DISPOZIȚII	24
VI. DISPOZIȚII FINALE	24

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți și persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul școlii și în perimetrul acesteia sau vin în contact cu unitatea de învățământ.

(2) Prezentul regulament se aplică atât la activitățile școlare cât și la activitățile extrașcolare organizate de Școala Primară "TEOFIL", desfășurate atât în unitatea de învățământ cât și în afara unității de învățământ, cum ar fi: excursii, tabere, activități sportive, vizionări de spectacole, vizite la diferite obiective, participări la activități cu alte școli partenere, etc.

(3). **Principiile** care guvernează în Școala Primară "TEOFIL" sunt următoarele:

a. Principii generale:

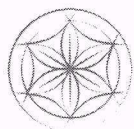
1. Principiul echității - în baza căruia accesul la educație se realizează fără discriminare;
2. Principiul calității - în baza căruia toate activitățile de învățământ se realizează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
3. Principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
4. Principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
5. Principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
6. Principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
7. Principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural;
8. Principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
9. Principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
10. Principiul asigurării egalității de șanse;
11. Principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
12. Principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
13. Principiul incluziunii sociale;
14. Principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
15. Principiul participării și responsabilității părinților;
16. Principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
17. Principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
18. Principiul muncii în echipă;
19. Principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
20. Principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ;

b. Principii financiare:

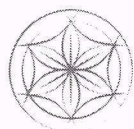
1. Transparența fundamentării și alocării fondurilor;
2. Echitatea distribuirii fondurilor destinate unui învățământ de calitate;
3. Adecvarea volumului de resurse în funcție de obiectivele urmărite;
4. Predictibilitatea, prin utilizarea unor mecanisme financiare coerente și stabile;
5. Eficiența utilizării resurselor.

(4). Normele morale aplicabile în unitatea de învățământ, în toate spațiile destinate educației și în perimetrul acesteia, sunt:

- ne respectăm unii pe alții: ne salutăm respectuos, ne ajutăm, etc;
- spunem adevărul;
- suntem punctuali;
- ascultăm cerințele primite de la persoanele cu autoritate;
- păstrăm curățenia;
- umblăm curat și ordonat;



- b. Personalul didactic care interacționează cu elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying
- c. Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corporilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.
- d. 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 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 școală: învățător, diriginte, profesor consilier școlar, director, personal auxiliar.
- e. Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător, diriginte, profesor consilier școlar, director, personal auxiliar.
- f. Cadru didactic sau personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul școlii, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.
- g. În situația în care, în cadrul școlii, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.
- h. Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:
 - identificarea situațiilor de bullying;
 - semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
 - colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
 - analiza și soluționarea cazului;
 - luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime
- i. Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevului școală se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343 din 2020 privind normele antibullying.
- j. În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii școlii, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.
- k. Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al elevului-victimă, cât și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.
- l. După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a elevului-victimă, a elevului martor, precum și a elevului cu comportament agresiv.
- m. Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:
 - aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
 - întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
 - întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;



- primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

- colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

- asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

- aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;

- realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

- ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

- derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

- organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

- anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

- participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

- colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

- organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

- pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";

- participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);

- îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

n) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii școlii, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

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

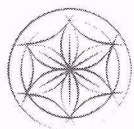
- medierea conflictului și împăcarea;

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

- consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

- 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;

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



- implicarea necondiționată a părinților/reprezentanților legali 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.);

- aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;
- sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

II.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 8 În Școala Primară "TEOFIL", relațiile interpersonale se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de tot personalul, elevi, părinți și angajator;

a. orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă și se sancționează conform legislației în vigoare; Cu toate acestea, Școala Teofil are dreptul să realizeze imagini (foto și video) de grup pe care să le folosească doar în activitățile de prezentare a școlii;

b. realizarea unui echilibru etnic al efectivelor de elevi din clase, la un nivel comparabil cu caracteristicile demografice;

c. realizarea de activități anti-discriminare și mediere;

d. sprijin extracurricular pentru elevii/părinții aflați în dificultate;

e. campanii de sensibilizare a comunității;

f. eliminarea impactului negativ al neajunsurilor sociale asupra participării și rezultatelor școlare prin sprijin social;

g. mărirea atractivității unității de învățământ prin diversificarea activităților extracurriculare și extrașcolare, educație interculturală, activități de cooperare europeană;

h. asigurarea sprijinului, prin cadre didactice specializate și măsuri de integrare a elevilor cu cerințe educative speciale;

i. acțiuni comunitare de mărire a coeziunii sociale în comunitate, informarea comunității despre calitatea educației în școală și implicarea părinților în deciziile școlii;

j. conducerea școlii realizează evaluarea facilităților oferite de unitatea de învățământ privind resursele educaționale prin realizarea de strategii de utilizare cu maximum de efecte asupra calității educației;

k. promovarea identității etnice din comunitate, inclusiv prin curriculum;

m. campanii de informare a părinților asupra beneficiilor educației incluzive, în scopul descurajării celor care solicită includerea elevilor în clase diferențiate în funcție de etnie sau organizarea de clase separate;

III. REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ELEVILOR

III. 1 Obligațiile elevilor

Art. 9 a. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

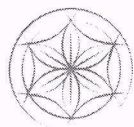
Prin comportament civilizat înțelegem:

- respectarea tuturor persoanelor și a tot ceea ce reprezintă acele persoane
- atitudinea pozitivă și cu dragoste față de toate persoanele
- respectarea cerințelor legislative

b. Vestimentația. În cadrul școlii și pe tot parcursul programului uniforma este obligatorie.

1. Pentru fete: fetele au două variante:

1. Sarafan; sub sarafan se poate lua cămașă sau bluză într-o singură culoare iar în partea de jos se pot lua pantaloni, ciorapi, sau colanți într-o singură culoare, fără model. În cazul în care poartă pantaloni scurți, doar în zilele cu oră de sport, aceștia nu pot fi mai scurți decât un lat de palmă, de-al copilului, deasupra genunchiului.



2. Uniformă bluză plus fustă; pe sub fustă se pot lua ciorapi sau colanți. Fusta sau sarafanul trebuie să fie lungi peste genunchi. În cazul în care poartă colanți sau ciorapi, fusta sau sarafanul pot fi și mai scurte dar nu mai puțin de un lat de palmă de-al copilului, peste genunchi.

2 Pentru băieți: uniformă bluză; în partea de jos se pot lua pantaloni de orice fel (stofă, blug, etc) de culoare închisă fără modele sau desene. În cazul în care poartă pantaloni scurți, aceștia nu pot fi mai scurți decât un lat de palmă, de-al copilului, deasupra genunchiului.

3 Pentru personalul școlii

1. Pentru domnișore/doamne: jersey cu mânecă lungă sau vestă iar în partea de jos fustă peste genunchi sau pantaloni

2. Pentru domni: jersey sau vestă iar în partea de jos pantalon de culoare închisă.

La activitățile de educație fizică se folosește echipament sportiv adecvat. În ziua în care este oră de sport, copiii pot veni în echipament sportiv la tot programul de la școală.

Notă: nu se admit: pantaloni scurți, pantaloni ruși sau tăiați, pantaloni mulați, haine cu diferite mesaje incompatibile cu educația, îmbrăcăminte extravagantă, machiaje, etc.

b. Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

1. prezentul regulament;
2. regulile de circulație;
3. normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
4. normele de protecție civilă;
5. normele de protecție a mediului.

9.1 Obligațiile față de activitatea educativă în general

c. Elevii au obligația de a frecventa cursurile și de a se implica activ la realizarea acestora.

d. La intrarea în școală elevii predau telefoanele mobile și orice alt dispozitiv asemănător învățătorului/secretarei, etc iar la terminarea programului zilnic îl primește înapoi. În caz contrar aceste aparaturi se vor confisca și vor fi înapoiate unuia dintre părinții copilului. Aceste aparate pot să fie folosite în timpul orelor sau la activități organizate de școală doar cu acordul cadrului didactic.

Reguli pentru orele și activitățile școlare

1. atunci când un elev vrea să răspundă sau să spună ceva se anunță ridicând mâna. Poate să răspundă atunci când îl numește profesorul sau responsabilul de la activitate.

9.2 Față de personalul școlii

d. să arate respect și atenție cu privire la activitatea didactică.

e. Elevii se adresează personalului școlii cu pronume de politețe: dumneavoastră, etc.

9.3 Față de patrimoniul școlii

e. să folosească toate materialele școlii sub îndrumarea personalului abilitat

f. Să protejeze patrimoniul unității de învățământ

9.4 Față de colegi

g. Să nu manifeste nici un fel de discriminare, atât în timpul activităților școlare cât și în afara acestora

9.5 Față de mediul înconjurător

h. Să manifeste grijă față de mediul înconjurător, atât cel aparținător școlii cât și în general;

Art. 10 Se interzice elevilor:

a. să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c. să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța și care contravin valorilor pe care și le-a asumat școala;

- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau alte produse de acest fel și să participe la jocuri de noroc sau altele asemănătoare;
- g. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi: muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h. să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j. să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o. să părăsească incinta unității de învățământ, fără acordul cadrului didactic;
- p. să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q. Să deranjeze orele sau orice altă activitate din cadrul școlii;

III. 2 Drepturi ale elevilor

Art. 11 Elevii au următoarele drepturi:

- a. Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației;
- b. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- c. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare, sau de cele asumate prin contractul educațional.
- d. Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- e. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia unității de învățământ aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.;

III.3 Recompense și sancțiuni pentru elevi

Art. 12

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;

- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori; stimulentele materiale sunt aprobate în consiliul profesoral; nu se vor acorda ca recompense dulciuri, bomboane sau alte lucruri de acest fel decât cu acordul consiliului profesoral.
- e) premii, diplome, medalii;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 13

La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Diplomele se pot acorda:

1. pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; ;
2. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art. 14

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

(1) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația
- b) avertismentul
- c) mustrare scrisă;
- d) eliminarea de la activități pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(2) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 15

(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își corectează comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

(2) Sancțiunea se decide în comisia de disciplină și se aplică de către cadrul didactic direct responsabil.

Art. 16

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se decide în comisia de disciplină și se aplică de către cadrul didactic direct responsabil.

Art. 17

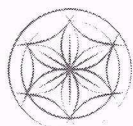
(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către cadrul didactic direct responsabil, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Această măsură se stabilește în comisia de disciplină și se aplică de către profesorul responsabil.

(3) Mustrarea se consemnează în registrul de procese verbale al comisiei de disciplină și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către cadrul didactic direct responsabil.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de cadrul didactic direct responsabil, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către cadrul didactic direct responsabil sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.



Art. 18

(1) Eliminarea de la activități pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, cu scopul remedierii comportamentelor disfuncționale.

Art. 19

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește pentru abateri disciplinare grave. Încadrarea în această categorie de fapte se stabilește, la propunerea comisiei de disciplină, de către consiliul profesoral cu avizul Consiliului de Administrație

Art. 20

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

Art. 21

(1) Exmatriculare cu drept de reînscrisere se consemnează în registrul de procese-verbale al școlii, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(2) Această măsură se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 22

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei cu avizul Consiliului de Administrație.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al școlii, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 23

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art. 24

(1) Contestarea sancțiunilor se poate realiza de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

IV. REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PĂRINȚII/TUTORII ELEVILOR

Art. 25

(1) Cerințele adresate elevilor sunt obligatorii și pentru părinții/tutorii acestora

(2) În cazul în care copilul are nevoie de susținere suplimentară la activitățile realizate de școală părinții/tutorii acestuia sunt obligați să participe în vederea susținerii copilului pentru depășirea perioadei critice atât cât li se cere ajutorul din partea învățătorului/cadrului didactic, pe toată perioada desfășurării activităților sau doar la activitățile unde este nevoie. Acest lucru se stabilește în cadrul ședinței pe școală. Părinții/ tutorii pot fi supliși și de alte persoane acceptate de școală.

Pe lângă aceste cerințe, părinților li se mai adaugă următoarele cerințe în mod obligatoriu.

(3) Părinții și reprezentanții elevilor nu au voie să folosească sau să transmită imaginile realizate în cadrul școlii sau la activități organizate de școală la nici o persoană terță sau în locuri unde ar putea fi accesate de alte persoane, fără acordul scris al Școlii TEOFIL. De asemenea, aceste reguli se aplică și imaginilor primite de la un reprezentant al școlii sau pe grupul clasei/școlii.

(4) În cazul în care copilul deteriorează sau pierde bunurile școlii (manuale, mobilier, etc) părinții repară sau achită contravaloarea acestor lucruri în cel mult 30 de zile de la producerea acestora.

(5) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a răspunde de proprii copii și de siguranța acestora în afara programului de școală (până la ora 7.50 și după ultima oră de cursuri) și în programul de după masă dacă copilul nu este înscris la acest program dar rămâne în curtea școlii

V. REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PROFESORULUI

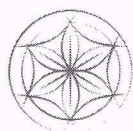
Art. 26 Drepturi ale cadrelor didactice:

- a. să beneficieze de baza materială a unității de învățământ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ;
- b. să desfășoare activități extrașcolare cu elevii în interiorul sau exteriorul unității de învățământ, cu aprobarea directorului școlii și fără a perturba activitățile;
- c. să participe la cursurile de formare organizate de ISJ Cluj, CCD și alte instituții de formare autorizate sau de specialitate;
- d. Să primească remunerația financiară stabilită.

Art. 27 Obligații ale personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic:

27.1. Față de atribuțiile de muncă:

1. Să respecte toate standardele, reglementările legale și regulamentele din Școala Primară "TEOFIL";
2. să asigure buna desfășurare a activităților din cadrul unității de învățământ;
3. Să fie prezenți în la locul de desfășurare a activităților, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea activității;
4. să anunțe cu maxim 1 (una) zi eventualele absențări de la activități, în vederea asigurării suplirii;
5. să își desfășoare activitatea cu profesionalism și corectitudine;
6. să adopte o ținută vestimentară și coportamentală decentă, potrivit statutului lor;
7. să fie punctuali.
8. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu legislația în vigoare, pentru fiecare categorie;
9. să sesizeze, când este cazul, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului, cu anunțarea în prealabil a directorului unității de învățământ;
10. să realizeze activitățile asumate prin documentele de organizare;
11. să asigure buna desfășurare a activităților din cadrul unității de învățământ;
12. să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
13. să pregătească lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
14. să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;
15. să participe la ședințele Consiliului de Administrație, când este solicitat;
16. să participe la lucrările metodice sau ședințe specifice, la Consiliul Profesoral, la Consiliul clasei și alte activități ale unității de învățământ la care este solicitat;
17. să participe la activitățile comisiilor și ședințele colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;
18. să nu deschidă larg geamurile clasei când sunt copii în clasă. Aerisirea clasei se face doar cu geamul în poziția rabatat sau atunci când copiii nu sunt în clasă.
19. Să completeze condica cu orele realizate în școală, să completeze notele în catalog, etc.
20. de fiecare dată când se organizează activități în afara școlii, copiii iau peste îmbrăcăminte vestele reflectorizante.



27.2 Față de unitatea de învățământ, în general

21. să comunice cu părinții/tutorii legali, cu autoritatea statului și cu alte formațiuni care reprezintă comunitatea;
22. să respecte valorile culturale asumate de unitatea de învățământ;
23. să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil; (prin ținută decentă se înțelege: pentru bărbați pantalon lung, cămașă sau tricou, veston; pentru femei: pantalon lung sau fustă peste genunchi, cămașă sau bluză cel puțin cu mânecă scurtă, fără decolteu; tricoul sau bluza să nu fie decupate sau scurte; fără haine tăiate, inscripționate, etc)
24. să prezinte rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr.128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare;
25. să aibă inițiativă, să facă propuneri către directorul școlii;

27.3 Față de resursele materiale, informaționale și de altă natură ale școlii

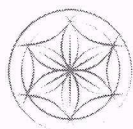
26. Să folosească resursele școlii în mod optim și doar pentru activitatea pentru care sunt specifice.
27. Să respecte confidențialitatea informațiilor și să nu divulge nici o informație din cadrul școlii fără aprobarea Consiliului de Administrație;
28. Să asigure păstrarea bunurilor materiale și a disciplinei în spațiul școlar;
29. Să păstreze curat și ordonat biroul și locul unde și-a desfășurat activitatea;
30. Să păstreze ordinea în toate activitățile.
31. Toate cheltuielile din fondurile școlii se pot realiza doar după ce au fost aprobate în Consiliul de Administrație al școlii și au fost cuprinse în bugetul școlii.

27.4 Față de colegi

32. să nu manifeste comportamente cu tentă discriminatorie, de orice natură;

27.5 Față de elevi, părinți tutori sau alte persoane din afara școlii

33. să nu manifeste comportamente cu tentă discriminatorie, de orice natură;
34. să respecte dreptul la imagine al elevilor
35. Să se implice cu toată deschiderea și cu profesionalism în toate activitățile pe care le desfășoară
36. să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, instituții partenere, etc;
37. Cadrul didactic/profesorul consilier școlar care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra elevului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semna, 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.
38. identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
39. 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;
40. valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
41. implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
42. colaborarea cu părinții/reprezentanții legali și, după caz, cu asociația părinților/reprezentanților legali din școală și informarea părinților/reprezentanților legali cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți/reprezentanți legali-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
43. colaborarea școlii cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
44. identificarea unor părinți/reprezentanți legali-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;



45. inițierea unor programe destinate părinților/reprezentanților legali, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a elevilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
46. semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
47. colaborarea 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 Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului Cluj, poliție și organizații neguvernamentale;
48. includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, Consiliului școlar al Elevilor, Comitetului de Părinți/Reprezentanți legali 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;
49. inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice școlii, 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;
50. 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;
51. 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;
52. 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;
53. 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;
54. inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
55. implicarea în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel local sau național.
56. să răspundă de siguranța copiilor în programul de școală (de la 7.50 până la finalul ultimei ore după ce îi predă părinților) și în toate activitățile organizate de școală în care sunt parte, de exemplu: vizite, excursii, drumeții, etc.

27.6 Față de mediul înconjurător

1. Să manifeste grijă față de mediul înconjurător atât cel aparținător unității de învățământ cât și în general;

Art 28 Recomandări pentru personalul școlii

1. comunicarea cu părinții să se realizeze, pe cât posibil în timpul programului de lucru (cele 8 ore, dar nu neapărat 8-16 ci așa cum și lea- organizat fiecare persoană) și doar în zilele de Luni până Vineri. În zilele de Sâmbătă și Duminică și în zilele de vacanță, pe cât posibil nu se realizează activități didactice pentru școală.

Art. 29 Personalului școlii îi este interzis:

- a. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevilor, viața intimă, privată și familială a acestora;
- b. să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu desfacerea contractului de muncă sau încetarea contractului de colaborare ;

c. să consume droguri/substanțe halucinogene atât la școală cât și în afara acesteia, ori să vină în școală sub influența alcoolului. Dovedirea acestor practici se sancționează cu desfacerea contractului de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

d. să lovească, să insulte sau să adreseze elevilor, colegilor, părinților/reprezentanților legali sau oricăror alte persoane, cuvinte sau expresii jignitoare, triviale, discriminatorii, să le facă propuneri indecente, ori să lezeze demnitatea umană;

e. să se comporte indecent, imoral sau sub demnitatea lor cu elevii, colegii sau cu orice altă persoană;

f. să aplice pedepse corporale, să agrezeze fizic, psihic sau verbal elevii, colegii, părinții/reprezentanții legali;

g. Să desfășoare activități, pe perioada programului de lucru, în alt interes decât cel de serviciu

h. Să folosească telefonul mobil în timpul orelor în alt interes decât cel didactic. În restul timpului din cadrul orelor telefonul este lăsat la birou sau la secretariat.

Art. 30 Sancțiunile care se aplică sunt cele prevăzute de Codul Muncii, Statutul Personalului Didactic, regulamentele specifice, regulamentele interne și se vor aplica gradat, în funcție de gravitatea faptei; acestea pot fi:

a) observația;

b) avertismentul;

c) mustrare scrisă;

d) preavizul de încetare a colaborării/contractului individual de muncă;

e) încetarea colaborării/contractului individual de muncă.

În funcție de gravitatea faptei, se poate ajunge la încetarea colaborării/desfacerea contractului de muncă fără alte sancțiuni.

30.1 Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate vor fi comunicate în scris.

30.2 Toate deciziile privind aplicarea uneia dintre sancțiuni, vor fi luate în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

VI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 31 Personal didactic/ Personal didactic auxiliar:

Abateri	Prima dată	În mod repetat
Întârzieri la ore / program de activitate	Avertisment verbal	Atenționare în fața CP și CA Desfacerea contractului de muncă / voluntariat
Absența nemotivată în CP	Avertisment verbal	Atenționare în fața CP Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau elevi; încălcarea prevederilor din codul etic al școlii	Avertisment verbal	Atenționare în fața CA Diminuarea calificativului anual Desfacerea contractului de muncă / voluntariat

Art. 32 Personal nedidactic:

Abateri disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului	Desfacerea contractului de muncă / voluntariat.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	Mustrare scrisă la prima abatere și desfacerea contractului de muncă / voluntariat la a doua abatere.	Conform Codului muncii

Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Mustrare scrisă la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Imputarea pagubelor produse	Stabilirea valorii de Comisia de disciplină + specialist al școlii + serviciul contabilitate
Absențe nemotivate	Avertisment scris la primele 2 abateri, și desfacerea contractului de muncă la a treia abatere	Conform Codului Muncii

VII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR, ANGAJAȚI ȘI/SAU VOLUNTARI

Art. 33 Evaluarea activității didactice

1. Evaluarea activității personalului didactic se realizează în următoarele etape:
2. Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
3. Evaluarea activității personalului didactic este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
4. Evaluarea finală a activității personalului didactic se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.
5. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională, dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic.

Art. 34 Instrumente de evaluare

1. Fișa de observare/evaluare a lecției reprezintă un instrument de evaluare periodică a activității personalului didactic.
2. Activitatea se va finaliza prin întocmirea unei fișe de asistență în care, atât persoana evaluată cât și evaluatorul vor preciza:
 - punctele tari,
 - punctele slabe,
 - acțiunile corective care se impun pentru îmbunătățirea activității.
3. Neconformitățile și observațiile cuprinse în raportul de evaluare încheiat în urma auditurilor interne executate de Comisia de evaluare și asigurarea calității în educație.
4. Fișele de evaluare a nivelului de instruire elaborate ca urmare a verificării modului de însușirea necesarului de cunoștințe rezultate din tematicile de instruire pe linia calității în educație, a sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.
5. domeniile de evaluare, criteriile de performanță și punctajul aferent fiecărui domeniu.
6. Evaluarea anuală a activității personalului didactic este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.
7. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

8. În cazul în care un angajat, personal didactic, 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 de 1/2 normă.

9. 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.

10. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

11. În cazul în care un angajat, personal didactic, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează.

12. Cadrele didactice au obligația să își 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.

13. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic 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.

14. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35 Grila de punctaj

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei actuale, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător

Art. 36 Domeniile și criteriile de evaluare

1. Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic, în perioada pentru care se face evaluarea.

2. Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

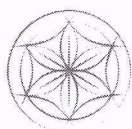
a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:



- asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
 - utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
 - promovarea autoevaluării și interevaluării;
 - evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
 - coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
- d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
- stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
 - monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
 - motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
 - realizarea și actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
 - Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - promovarea ofertei educaționale;
 - promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
 - realizarea/participarea la programe și activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
 - respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- g) Conduita profesională - manifestarea atitudinii morale și civice

VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 37 Dispoziții generale:

1. Starea de curățenie se verifică zilnic, de către administratorul de clădiri pe aleea Moldoveanu, nr. 3 conform Procedurii – Starea curățeniei.
2. Roți salariații școlii vor supraveghea elevii și vor menține ordine și curățenie.
3. Nu se admit intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la secretariatul școlii.
4. Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală; în caz contrar profesorii sau altă persoană din cadrul școlii invită persoana respectivă să părăsească școala; în cazul în care aceasta refuză, se va acționa butonul de panică de către personalul autorizat sau se va apela la autoritățile competente pentru păstrarea ordinii.
5. La prima oră de diriginție, la începerea anului școlar, clasele preiau inventarul clasei repartizate de la administrator sau de la persoana responsabilă în acest sens, elevii sunt instruiți cu privire la normele de protecție a muncii, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a școlii – se întocmesc procese-verbale specifice fiecărei acțiuni.
6. Fiecare elev este instruit pe linia de protecție a muncii la orele de fizică, chimie, educație fizică și alte activități ce presupun acest lucru și se întocmesc procese-verbale specifice fiecărei discipline.

7. Sunt interzise: fumatul, atât în școală cât și în curtea și perimetru acesteia și părăsirea incintei școlii în timpul programului; elevii aflați în culpă vor fi sancționați conform procedurii de combatere a fumatului și părăsirea spațiului școlar;
8. Sunt interzise: consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor/substanțelor halucinogene, posesia obiectelor ascuțite/tăioase, a substanțelor explozive/toxice, tulburarea liniștii școlii – sancțiunile, se stabilesc în cadrul Consiliului Profesorat, la propunerea Comisiei de Disciplină, conform ROFUIP.
9. Accesul elevilor în incinta școlii este permis numai cu ținută decentă: pentru băieți cel puțin pantalon lung și tricou sau cămașă; pentru fete pantalon sau fustă și tricou, bluză sau cămașă nedecupate.
10. Pentru a evita spargerea geamurilor și accidentarea elevilor se interzice deschiderea acestora de către elevi;
11. Se interzice coborârea scârilor pe balustrada acestora, prin alunecare, împingerea sau împiedicarea altor persoane;
12. În scopul asigurării securității și sănătății lucrătorilor, angajatorul trebuie să ia toate măsurile ca:
 - a) să fie păstrate în permanență libere căile de acces ce conduc spre ieșirile de urgență și ieșirile propriuzise;
 - b) să fie realizată întreținerea tehnică a locului de muncă și a echipamentelor și dispozitivelor, iar orice neconformități constatate și susceptibile de a afecta securitatea și sănătatea lucrătorilor să fie corectate cât mai curând posibil;
 - c) să fie curățate cu regularitate, pentru a se asigura un nivel de igienă corespunzător locului de muncă, echipamentele și dispozitivele,
 - d) să fie cu regularitate întreținute și verificate echipamentele și dispozitivele de securitate destinate prevenirii sau eliminării pericolelor
13. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.
14. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru.
15. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.
16. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:
 - a) instruirea introductiv-generală
 - b) instruirea la locul de muncă
 - c) instruirea periodică.
17. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul SSM se consemnează obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelului prezentat în anexa nr. 11 din Norma metodologică din 11/10/2016 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.
18. Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix sau pastă cu stilou, imediat după verificarea instruirii.
19. După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.
20. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.

Art. 38. Instructajul introductiv general

1. Scopul acestui instructaj este acela de a prezenta salariaților nou angajați în unitate materialele cu caracter general din domeniul SSM.

Instructajul introductiv general se efectuează:

- a) la angajarea lucrătorilor, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;
 - b) lucrătorilor transferați sau detașați în instituție;
 - c) lucrătorilor delegați aflați în instituție;
 - d) lucrătorilor sezonieri, temporari sau zilieri;
 - e) studenților și elevilor din școli și licee aflați în practică de specialitate.
2. Instructajul introductiv general se efectuează în cadrul unei săli de instruire stabilită de conducerea instituției.

3. Durata instructajului introductiv general este de 8 ore atât pentru securitate cât și sănătate în muncă. Materialele și conținutul pentru instructajul introductiv general vor fi întocmite de către responsabilul SSM și vor cuprinde:

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice instituției;
- d) măsuri la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

4. Pentru fiecare categorie de personal participant se stabilește un nivel minim de cunoștințe necesare, iar la terminarea instructajului introductiv general persoanele instruite vor fi verificate pe bază de teste scrise asupra cunoștințelor de securitate și sănătate a muncii acumulate.

5. Rezultatele examinării se vor concretiza prin semnătura celui care a verificat cunoștințele în fișele de instructaj, iar persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă/ nu vor fi angajate.

Art. 39 Instructajul la locul de muncă

1. Scopul acestui instructaj este acela de prezentare a riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

2. Instructajele la locul de muncă se efectuează după instructajele introductive generale și se fac întregului personal angajat, precum și personalului transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

3. Instructajele la locul de muncă se fac de către conducătorul direct al locului de muncă conformitate cu fișa postului.

4. Durata instructajelor la locul de muncă va fi de minim 8 ore repartizate în timpul perioadei de probă.

5. Instructajul la locul de muncă pentru securitatea și sănătatea în muncă va cuprinde informații privind:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizare echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

6. Instructajul la locul de muncă include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care o desfășoară sau o va desfășura persoana respectivă.

7. Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face numai după verificarea însușirii cunoștințelor de securitate a muncii de către șeful ierarhic superior celui care a efectuat instructajul.

Art. 40. Instructajul periodic

1. Scopul instructajului periodic constă în îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

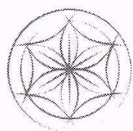
2. Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmbunătățirea, actualizarea, completarea și detalierea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

3. Instructajele periodice se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă în conformitate cu fișa postului.

4. Instructajul periodic se execută pe baza tematicilor anuale și a graficelor de instruire.

5. Tematica orientativă se adaptează și se completează pe parcursul anului, dacă este cazul, de către cei care execută instruirea, cu concluziile și învățămintele rezultate din:

- a) controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite;



- b) natura, frecvența și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de urgență produse pe raza teritorială a unității sau în sectoare de activitate similare;
 - c) modificări ale legislației specifice.
6. Instructajul periodic pentru personalul muncitor se execută în prima decadă a ultimei luni din trimestrul (1-10), în funcție de programul de lucru, volumul activității, și va avea durată de minim 2 ore.
7. Instructajele periodice în domeniul securității și sănătății în muncă se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:
- a) când un lucrător a lipsit peste 30 zile calendaristice;
 - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
 - c) la reluarea activității după producerea unui accident de muncă/incendiu, explozie sau situație de urgență;
 - d) la executarea unor lucrări speciale;
 - e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
 - g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.
8. Durata instructajelor periodice suplimentare va fi de minim 8 ore.
9. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către responsabil SSM, care vor semna de fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
10. Instruirea periodică se va face în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
11. Verificarea persoanelor instruite privind cunoștințele însușite și deprinderile formate în timpul instructajului se face prin sondaj, insistându-se de fiecare dată pentru clarificarea problemelor și eliminarea deficiențelor constatate.
12. Anual se efectuează o verificare de fond pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instructaj.

Art. 41. Completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul securității muncii

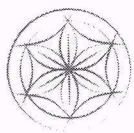
1. Fiecare salariat va avea o singură fișă individuală de instructaj în domeniul sănătății muncii, care trebuie să însoțească salariatul în cazul mutării la un nou loc de muncă, în cadrul aceleiași unități, pentru a nu fi necesară întocmirea unei fișe noi.
2. La sosirea (angajarea) unui nou salariat este obligatorie întocmirea unei fișe proprii (individuale) fiind interzisă preluarea unei fișe a altui salariat plecat din unitate.
3. Fișele noi (în continuare) se vor completa la toate rubricile privind instructajul la angajare, prin copierea integrală din fișele originale, cu formula „Conform cu originalul”, semnătura olografă (în original) a angajatului, ștampila și semnătura conducătorului instituției.
4. În situația în care fișele originale nu se mai găsesc, iar datele originale privind instruirea s-au pierdut, se va efectua o nouă instruire (introdusiv general și la locul de muncă), cu consemnarea corespunzătoare, pe baza Tematicilor actuale (cu legislația în vigoare) deoarece, în mod evident, nu se mai justifică reinstruirea dintr-o legislație abrogată.
5. În cazul în care, rubricile noilor fișe nu sunt suficiente pentru completarea integrală a materialelor predate la instructajul la angajare, acesta se va consemna pe primele poziții prevăzute pentru „instructajul periodic”.
6. Instructajele în domeniul sănătății și securității în muncă se certifică prin înscrisuri realizate, după caz, în fișele individuale de instructaj, în autorizația de lucru/permisul de lucru cu foc sau în fișa de instruire colectivă.
7. Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate.
8. După efectuarea instructajelor este obligatorie completarea fișelor individuale de instructaj, înscrisul efectuându-se cu pastă sau cu cerneală.

9. După completare, fișele individuale de instructaj se semnează de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul.
- 10 Prin semnătură persoana instruită demonstrează participarea la instructaj, iar persoana care a verificat instructajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele.
11. Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea fișelor individuale de instructaj pentru personalul din subordine.

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 42. Dispoziții generale

1. Plângerea sub formă de sesizare, reclamație trebuie să conțină:
 - a. datele de identificare ale reclamantului inclusiv o adresă oficială (adresa de domiciliu sau adresa de corespondență, e-mail, casuță poștală, fax, etc.);
 - b. obiectul plângerii;
 - c. eventuale dovezi (comunicări scrise).
2. Plângerea sub formă de sesizare, reclamație trebuie să fie adresată directorului unității de învățământ, care are obligația de a primi plângerea și de a se asigura de înregistrarea acesteia.
3. Plângerea sub formă de sesizare, reclamație se face prin comunicare în scris (poștă, fax, email) sau se depune la secretariatul instituției și primește un număr de înregistrare.
4. În cazul plângerilor care au ca obiect aspecte ale managementului instituțional, conducerea unității va analiza situația, va solicita punctele de vedere ale persoanelor abilitate/ ale membrilor Consiliului de administrație (dacă este cazul), va formula răspunsul și va lua măsurile ce se impun.
5. În cazul plângerilor care au ca obiect activitatea personalului școlii, directorul unității va constitui o comisie în vederea soluționării acesteia, alcătuită din președinte (director), membri (responsabilul catedrei/comisiei metodice/comisiei de lucru/compartimentului/serviciului alt membru al catedrei/ariei curriculare/compartimentului/serviciului), secretar (un cadru didactic).
6. Directorul școlii convoacă comisia de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor, înștiințează asupra conținutului plângerii și delegă comisia spre rezolvarea plângerii.
7. Comisia se întrunește la o dată și oră stabilite, analizează cauza, solicită și obține, dacă e nevoie, probe sau informații suplimentare și decide asupra obiectului plângerii – prin consemnarea în procesul verbal al comisiei de analiză.
8. Coordonatorul comisiei înmânează procesul-verbal al comisiei de analiză directorului, care avizează soluția propusă și dispune măsurile care se impun.
9. Dacă este cazul, în mod special dacă directorul nu este de acord cu soluția propusă considerând că încălcă prevederile legale, acesta poate supune problema atenției Consiliului de Administrație/Consiliului Profesoral, prezentând concluziile din procesul-verbal al comisiei de soluționare a plângerii și solicitând un punct de vedere.
10. Dacă nici în această situație nu se identifică o soluție care să se încadreze în prevederile legale, directorul unității va solicita sprijinul oficiului juridic al ISJ Cluj.
11. O scrisoare cu detalii privind rezultatul investigației și soluția propusă și aprobată este trimisă și persoanei care a depus plângerea.
12. Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor se încheie prin arhivarea tuturor documentelor primite, comunicate intern și extern referitoare la cauză, într-un dosar numerotat identic cu plângerea aferentă înregistrată inițial în registrul unic.
13. Rezolvarea plângerilor se va face în cel mai scurt timp posibil având în vedere că termenul legal de 30 zile de la data înregistrării la secretariatul instituției, să fie respectat. În funcție de complexitatea plângerii, când se consideră necesară o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul legal de 30 zile, cu cel mult 15 zile - în cazul plângerilor care nu fac obiectul activității instituției sau în termen de maxim 5 zile - când acestea vor fi redistribuite către autoritățile competente, cu anunțarea petentului.



X MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ

Art. 43. Mecanismul de semnalare anonimă oferă cursanților, părinților/reprezentanților legali, precum și personalului cadrului școlii, posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

Art. 44 Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;
- b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
- c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

Art. 45 Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată la intrarea în incinta unității de învățământ, prin completarea formularului de sesizare anonimă.

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul www.scoalachristiana.ro.

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

Art. 46 În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la art. 277, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

Art. 47 Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

- a) cazurile de violență între cursanți săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra cursanților săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de cursanți în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra cursanților în afara mediului școlar.

Art. 48 Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute la art. 279 sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, din cadrul școlii.

Art. 49 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra cursanților și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra cursanților în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adequate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.

Art. 50 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

Art. 51 În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

Art. 52 În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea, identitatea acesteia va fi anonimizată.

Art. 53 Identitatea persoanei care face sesizarea poate fi cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

Art. 54 Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

Art. 55 Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

X. ALTE DISPOZIȚII

Art. 56

a. personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic angajat îi este recunoscut dreptul la concediu fără plată cu o durată de 30 zile calendaristice;

b. concediile fără plată mai mari de 30 zile se negociază, potrivit legii, cu conducerea școlii, ținându-se cont de nevoile de personal, acoperirea postului și activitatea desfășurată de angajat;

c. concediile fără plată se solicită cu minimum 7 zile înainte de începerea lor efectivă;

Art. 57. Conducerea școlii poate acorda distincții și premii din surse extrabugetare personalului care a obținut rezultate deosebite în activitățile școlare și extrașcolare în care a fost implicat;

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Un extras al prezentului regulament, care va conține drepturile și obligațiile elevilor, precum și sancțiunile aplicabile pentru abaterile constatate va fi afișat la avizierul unității de învățământ;

Art. 59. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se va prelucra de către fiecare cadru didactic, întocmindu-se un proces-verbal în care părinții/elevii vor semna că au luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament, îndeosebi cele referitoare la drepturile, obligațiile și sancțiunile prevăzute;

Art. 60. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament în Consiliul de Administrație, vor fi încheiate parteneriate între unitatea de învățământ și familia fiecărui elev în care se va menționa că sunt cunoscute prevederile prezentului regulament privitoare la drepturile și obligațiile elevilor, părinților și cadrelor didactice;

Art. 61. Procedurile funcționale la nivelul unității de învățământ sunt parte componentă a prezentului regulament. Respectarea procedurilor este obligatorie;

Art. 62. Prezentul regulament poate fi modificat, la propunerea cadrelor didactice, elevilor, părinților, în funcție de modificarea legislației, apariția unor evenimente neprevăzute, etc. Modificările propuse trebuie aprobate de Consiliul de Administrație.

DIRECTOR,