



Nr. 2342 / 28.09.2021

REGULAMENT INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE ”DIMITRIE CANTEMIR” BAIA MARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern este conceput astfel încât să respecte: Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul M.E.C. nr. 5079/2016), Codul muncii și Codul familiei, Declarația Universală privind Drepturile Omului Convenția cu privire la Drepturile Copilului, Legea nr. 61/27.09.1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, modificată prin Legea nr. 2/17.02.2000 Ordinul comun al Ministerului Apărării nr.4703. al Ministerului de Interne nr. 349 și al Ministerului Învățământului și Cercetării nr. 5061 din 20.11.2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ preuniversitar și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art. 2 (1) Regulamentul intern a fost elaborat de Consiliul de Administrație împreună cu reprezentanți ai organizației sindicale.

(2) Regulamentul intern cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazial ”Dimitrie Cantemir” Baia Mare.

Art. 3 Regulamentul Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform art. 6 alin. (2) și (4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți/reprezentanți legali ai acestora.



CAPITOLUL I ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 4 Școala Gimnazială ”Dimitrie Cantemir” funcționează în baza Constituției României, Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar al Județului Maramureș și conform prezentului Regulament Intern.

Art. 5 (1) În unitatea școlară funcționează clase de învățământ primar și clase de învățământ gimnazial conform planului anual de școlarizare propus de director și aprobat de inspectorul școlar general.

(2) În funcție de interesele elevilor, de resursele umane și materiale ale școlii, pot funcționa următoarele tipuri de clase:

a) clase cu prima limbă modernă limba engleză, clase cu prima limbă modernă limba engleză și a doua limbă modernă limba franceză și clase cu prima limbă modernă limba engleză și a doua limbă modernă limba germană;

b) alte tipuri de clase constituite în funcție de curriculumul la decizia școlii și de programele educaționale în care este implicată unitatea școlară.

(3) La propunerea Consiliului Reprezentativ al Părinților și al Asociației Părinților, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extracurriculare autofinanțate, în condițiile legii.

Art. 6 (1) Programul de funcționare al școlii în condițiile derulării programului pilot “Săptămâna competențelor” este:

a) Pentru clasele primare și gimnaziale, între orele 8:00 – 14:00

b) Pentru clasele pregătitoare, între orele 8:00-12:00

c) Pentru clasele implicate în programul pilot se derulează câte o săptămână (fiecare rând de clase, succesiv) în afara școlii: la muzeu, la teatru, la planetariu, în mediul online, în drumeție;

În intervalul orar 12(13) -16(17) se derulează programul ȘDȘ la clasele din ciclul primar.

(2) În condițiile pandemiei SARS - CoV - 2 programul elevilor este strict supravegheat de cadrele didactice de serviciu, de profesorii de la clase. Fiecare clasă va fi preluată din curtea școlii de profesorul de la clasă și va parcurge traseul stabilit până la intrarea în clasă.



Art. 7 Organigrama unității școlare este prezentată detaliat în Anexa 4 și este validată, anual, de Consiliul profesoral.

(1) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Cantemir”, funcționează următoarele comisii metodice și catedre:

- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar, clasele 0 - II
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar, clasele III - IV
- Comisia metodică Limbă și comunicare (limba și literatura română, limba latină, limba engleză, limba franceză și limba germană);
- Comisia metodică Matematică și științe (matematică, fizică, chimie, biologie);
- Comisia metodică Om și societate (istorie, geografie, cultură civică, religie);
- Comisia metodică de Arte, sport și tehnologii (educație muzicală, educație plastică, educație fizică, educație tehnologică, tehnologia informației și comunicării).

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizia directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de Administrație un raport de activitate al comisiei.

(4) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Cantemir”, funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, comisii pe probleme, constituite prin decizia directorului unității. Componența acestor comisii este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul sesiunilor Consiliului de Administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în prezentul regulament. (Anexa 1)

(5) În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară (CDI) pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și a unui regulament propriu întocmit de profesorul documentarist și aprobat de directorul școlii.

(6) În cadrul școlii funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

(7) În cadrul școlii funcționează Cabinetul de asistență logopedică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

(8) În cadrul școlii funcționează Cabinetul medical, aflat sub coordonarea și monitorizarea compartimentului de resort al Primăriei Baia Mare.

(9) În cadrul școlii se desfășoară programul ”Școală după școală” propus de Asociația Părinților din Școala Gimnazială ”Dimitrie Cantemir” și aprobat de Consiliul de Administrație.

În anul școlar 2021 – 2022 școala ”Dimitrie Cantemir” este declarată **unitate pilot** prin Ordinul 5160 din 31 august 2021.

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/246076>



Art. 8 (1) Proiectarea activității pentru următorul an școlar se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform planului - cadru de învățământ și calendarului elaborat de consiliul pentru curriculum din unitatea școlară.

Art. 9 Accesul în incinta Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir” și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.

(2) Accesul elevilor în școală este permis prin intrarea din străzile Bogdan Vodă și Petru Rareș, numai dacă aceștia poartă uniforma școlii.

(3) Accesul părinților nu este permis în incinta școlii

(4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului, pe baza ecusonului care atestă calitatea invitat / vizitator al acestora: ecusioanele pentru invitați / vizitatori se păstrează și se eliberează la intrarea principală, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare a persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

(5) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat și autorizat de Poliția Baia Mare, în baza planului de pază propriu unității, parte integrantă a prezentului regulament. (Anexa 2)

(6) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incintă. În registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, se vor consemna datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

(7) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(8) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice.



(9) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(10) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(11) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ diriginților și cel de audiențe al directorilor, se stabilește anual de directorul unității și se afișează la punctul de control.

(12) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și în activitățile culturale – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării / venirii.

(13) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta numai în locurile special amenajate (nu pe culoarele școlii), momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.

(14) În timpul desfășurării orelor de curs sau în timpul pauzelor, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea scrisă a părinților și cu aprobarea/învățătorilor/diriginților/ profesorului de serviciu. Încălcarea acestor prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(15) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.



CAPITOLUL II REGULAMENTUL INTERN PENTRU ELEVI

Art. 10 (1) Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

(2) Scopul aplicării acestui regulament este de a promova o conduită și atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toți membrii comunității noastre școlare. În acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul față de sine și mândria față de școală, creându-se astfel un mediu școlar plăcut în care să se predea și să se învețe eficient.

Art. 11 Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir” Baia Mare, înseamnă pentru orice copil șansa integrării într-o colectivitate de tradiție a școlii românești și conturarea unui profil intelectual și moral care să confirme valoarea acestei instituții de învățământ.

Art. 12 (1) Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

(2) Cererea de înscriere reprezintă contractul de parteneriat încheiat între școală – elevi-părinți. (Anexa 3)

Art. 13 Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir” sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educațională a școlii, să fie consiliați în vederea exprimării opțiunilor în concordanță cu aptitudinile și interesele lor și să beneficieze de aceasta în funcție de resursele materiale și umane existente.

(2) Să folosească baza materială a școlii în procesul instructiv-educativ și în activități extracuriculare organizate la nivelul clasei sau al școlii și avizate de consiliul de administrație.

(3) Să utilizeze gratuit manualele școlare și cărțile din biblioteca unității.

(4) Să cunoască aprecierea propriei pregătiri școlare (exprimată în note/calificative) în mod ritmic.

(5) Să participe la concursuri și olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitățile și interesele proprii.

(6) Să frecventeze, la cerere, orele de meditații și cercurile organizate în unitatea școlară, gratuit sau autofinanțate.

(7) Să beneficieze de competențele profesorilor logopezi (defectologi) în scopul corectării unor dificultăți de exprimare verbală.



- (8) Să solicite consultații de specialitate consilierului școlar (psiholog) în domeniul orientării școlare și profesionale, în direcția îmbunătățirii tehnicilor de învățare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive și în scopul îmbunătățirii relațiilor elev – elev, elev - profesor, copil - părinți.
- (9) Să beneficieze de asistență medicală gratuită prin cabinetul de specialitate din școală.
- (10) Să-și exprime în mod deschis și civilizat, opiniile în orice împrejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei în consiliul elevilor.
- (11) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere dintre orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare.
- (12) Să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizațiile neguvernamentale.
- (13) Să participe la manifestările prilejuite de sărbătorirea școlii, la editarea revistei școlii, la programele stației radio, la concursurile și la spectacolele proprii.
- (14) Să primească premii pentru rezultate deosebite în activități curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- (15) Să-i fie respectată demnitatea, personalitatea și dreptul la imagine.

Art. 14 Conduita de succes a elevilor reflectă respectarea următoarelor îndemnuri:

- (1) Fii respectuos față de personalul școlii, față de colegii de școală și față de vizitatorii școlii!
- (2) Vino la școală cu toate lucrurile necesare pentru ziua respectivă!
- (3) Fii întotdeauna punctual!
- (4) Nu lipsi niciodată, nemotivat, de la ore!
- (5) Respectă mediul școlar și toate bunurile pe care le ai la dispoziție!
- (6) Efectuează temele în perioada de timp cerută!
- (7) Respectă-ți părinții, dovedind mereu buna educație pe care ai primit-o!
- (8) Intră ordonat în școală și în sălile de clasă!
- (9) Ieși civilizată din clasă și din școală!
- (10) Poartă cu plăcere uniforma și însemnele școlii tale!
- (11) Fii mândru că ești elevul acestei școli și contribuie permanent la creșterea prestigiului unității!
- (12) Stimează-ți învățătorii și profesorii care te ajută să-ți modelezi trăsăturile de personalitate.
- (13) Conservă-ți, prin tot ceea ce faci, copilăria și bucură-te din plin de privilegiul acestei scurte perioade din viață, când adulții au grijă de tine!
- (14) Învăță că democrația înseamnă libertatea de a face ceea ce dorești, cu condiția de a respecta drepturile celorlalți și prevederile legale!



Art. 15 Îndatoririle elevilor sunt:

(1) Să cunoască și să respecte Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir” Baia Mare .

(2) Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta că știu să respecte și să onoreze școala în care învață.

(3) Să aibă o ținută decentă și curată, iar uniforma este obligatorie. Uniforma este compusă din: **vestă de culoare albastră cu ecusonul scolii + cravată + cămașă (albă-luni, marți, miercuri și albastră - joi și vineri). Partea de jos, pantalon lung, de culoare închisă, sau, pentru fete, la alegere, fustă, închisă la culoare, cu lungime decentă** (nu mai sus de nivelul genunchiului). Lipsa uniformeii se consideră abatere disciplinară și se sancționează astfel:

a) Pentru prima abatere, mustrare verbală în fața clasei, fără scăderea notei la purtare;

b) Pentru a doua abatere, mustrare scrisă și înștiințarea în scris a părinților/susținătorilor legali, fără scăderea notei la purtare;

c) De la a treia abatere, scăderea notei la purtare cu câte un punct.

Elevii claselor pregătitoare și a claselor I, pot veni îmbrăcați în trening, în zilele în care au educație fizică.

(4) Să nu aducă la școală telefoane mobile, inclusiv cele încorporate în ceasul de mână. Încălcarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu câte un punct, începând cu a doua abatere. **Telefoanele găsite asupra elevilor vor fi aduse la direcțiunea școlii, urmând ca ele să fie returnate părinților cărora li se va comunica și sancțiunea aplicată elevului.**

(5) Să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la activitățile existente în programul unității. Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nemotivate la o disciplină. (Ex. la ed. fizică 30 ore/semestru – pentru fiecare 3 absențe nemotivate la ed. fizică i se scade un punct la purtare).

Părinții pot formula cereri de învoire numai în cazuri bine justificate. Aceste cereri vor fi analizate și aprobate, de profesorul diriginte pentru învoiri de o zi sau pentru absențe pe perioade mai mari, de către directorul școlii.

(6) Să acorde atenție ținutei, să poarte îmbrăcămintea curată și călcată. Băieții să aibă tunsoarea scurtă (să nu depășească gulerul cămășii) și să nu poarte cercei și pierce-uri, fetele să nu se machieze, să nu aibă unghiile lungi și date cu oă.

(7) Să respecte cerințele educaționale ale cadrelor didactice și să contribuie activ la realizarea programului de instruire și educare.

(8) Să aibă grijă de școală păstrând curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii. **La încheierea orelor de curs,**



elevii vor lăsa băncile, scaunele și locul din jurul acestora, curate, iar elevii de serviciu din ziua respectiva vor rămâne ultimii pentru a verifica starea de curățenie a clasei. Nerespectare repetată a acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu câte un punct, începând cu a treia abatere.

(9) Să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu.

(10) Să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori etc).

(11) Să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă și să le restituie în termen și în bună stare.

(12) La începutul primei ore de curs, să intoneze prima strofă a Imnului Național.

(13) La intrarea cadrelor didactice în sala de clasă, elevii vor saluta cu tot respectul convenit unei persoane pregătite de societate și abilitate să exercite activități de instruire și educație.

(14) Să poarte și să prezinte carnetul de elev, ori de câte ori li se solicită acesta.

(15) Să intre în școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor, încolonați pe clase.

(16) Pe coridoare elevii se vor deplasa încolonați pe lângă perete, pe partea dreaptă a sensului de mers. Pe scările de acces elevii se vor deplasa pe lângă perete la coborâre și pe lângă balustradă la urcare.

(17) În pauze elevii ies obligatoriu în curte, fără a alerga pe coridoare și pe scări. Dacă vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu.

(18) În clasă elevii se dezechipează, își ocupă locul în bancă, își pregătesc cele necesare pentru lecție și așteaptă în liniște venirea profesorului.

(19) Se ia gustarea numai în timpul pauzelor, iar ambalajele și resturile de mâncare se arunca în containerele din curte; nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

(20) Elevii care au consultații de la ora 7:00, vor intra în școală și în sala de clasă numai la chemarea cadrului didactic.

(21) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene-paralizante, materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur. În cazul nerespectării acestor prevederi vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare sau mutarea în altă unitate școlară.

(22) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau al drogurilor.

(23) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale, auditive, care atentează la bunele moravuri, precum și a cărților de joc.



- (24) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică în echipament corespunzător.
- (25) **Este interzis jocul cu mingea în curtea școlii sau pe terenul de sport, în afara orelor de educație fizică. Mingea poate fi folosită în cadrul activităților ȘDSȘ, sub supravegherea cadrelor didactice.**
- (26) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancționate, iar reparațiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei);
- (27) **Să participe la acțiunile de ecologizare a curții școlii, după programul stabilit pe clase.**
- (28) **Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea prof./înv. care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Prof. diriginte/înv. va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.**
- (29) La intrarea în sala de clasă a unui cadru didactic sau a unei persoane străine, elevii se vor ridica în picioare și se vor așeza numai cu permisiunea profesorului sau învățătoarei.
- (30) Șoptitul este interzis cu desăvârșire. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
- (31) Nu se aruncă cu nici un fel de obiect pe geamuri, nu se lasă mizerie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă sau pe geam.
- (32) La sfârșitul orei elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta prof./înv., iar cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză.
- (33) Să nu părăsească sala de clasă, după ultima oră, decât după ce au lăsat curat locul în care și-au desfășurat activitatea.
- (34) Se interzice elevilor care au terminat orele în ziua respectivă să intre sau să rămână în incinta școlii pe perioada orelor de curs încă în desfășurare.
- (35) Să nu aducă sau să folosească orice tip de aparatură video sau audio în incinta școlii, fără permisiunea conducerii școlii.
- (36) Să nu se implice în acte de violență sau de intimidare ori să folosească în acest scop grupuri organizate de tip bandă.
- (37) Să nu introducă în școală, să posede sau să utilizeze orice fel de arme, produse toxice sau explozive (arme albe, bastoane, arme de foc, spray-uri paralizante, lanțuri, lame, ori alte obiecte care pot provoca vătămări corporale).
- (38) Să nu sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.



Art. 16 Sancțiunile aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

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

Art. 17 Aplicarea oricărei sancțiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape: a) discutarea faptei cu elevul în cauză;

- b) analiza faptei în prezența colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită;
- c) înștiințarea părinților;
- e) solicitarea unei consilieri din partea profesorului psihopedagog.

Art. 18 (1) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(4) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(5) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate sau în circumscripția unității de învățământ;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) în alte situații excepționale care reclamă interesul educațional al elevului.

(6) Elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera la unitatea noastră de învățământ în condițiile prezentului regulament.

(7) Elevii din unitatea noastră de învățământ se pot transfera în învățământul particular sau confesional, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.



(8) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat.

Art. 19 (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir” Baia Mare încetează în următoarele situații:

- a) prin neparticiparea la activitățile școlare;
- b) la absolvirea studiilor;
- c) în urma transferului la o altă unitate de învățământ (forma de zi sau fără frecvență).
- (d) în situația în care elevul, în urma repetenției depășește cu mai mult de patru ani vârsta elevilor clasei respective, este orientat spre forma de învățământ cu frecvență redusă.

CAPITOLUL III REGULAMENTUL INTERN PENTRU PĂRINȚI

Art. 2 Conduita și obligațiile părinților în relația cu școala:

(1) Sunt loiali față de politica școlii și promovează imaginea instituției în care învață copilul lor în relația cu comunitatea locală.

(2) Se organizează potrivit Legii în comitetele de părinți pe clase și în Consiliul reprezentativ pe școală - Asociația părinților și încheie un contract cu școala.

(3) Comitetul de părinți al clasei – Asociația de părinți, poate atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală. Sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

(4) Sunt interesați de evoluția propriilor copii, de dezvoltarea personalității acestora.

(5) Își armonizează valorile personale cu axa valorică a școlii, căutând repere și metode comune în educarea copiilor.

(6) Valorizează și sprijină (cu prezența sau financiar, prin sponsorizări) activitățile extracurriculare ale școlii.

(7) Intră în instituția școlară pe baza ecusonului eliberat de personalul de pază al unității.

(8) Asigură o ținută vestimentară, supraveghează conduita corespunzătoare statutului de elev, la propriul copil și este răspunzător pentru faptele copilului.

(9) Respectă programul ședințelor cu părinții, a orei la dispoziția părinților și a consultațiilor stabilite de către cadrele didactice.

(10) Solicită întrevederi cu propriii copii sau cu personalul școlii numai în pauze, prin intermediul profesorului de serviciu sau personalului de pază.



- (11) Prezintă în termen de maximum șapte zile, la secretariatul școlii, scutirea medicală însoțită de cererea de motivare a absențelor, sau cererea de motivare a absențelor elevului pentru cazuri deosebite, altele decât îmbolnăviri.
- (12) Solicită transferarea, în scris numai la sfârșitul anului școlar, sau, în cazuri întemeiate, în vacanța intersemestrială.
- (13) Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii.
- (14) Însotesc elevii doar până la intrarea în școală unde se formează rândul clasei. Excepție fac părinții elevilor din clasele pregătitoare, în primele două săptămâni după începerea anului școlar.

CAPITOLUL IV REGULAMENTUL INTERN PENTRU CADRELE DIDACTICE

Art. 21 Principalele reguli și îndatoriri pe care trebuie să le respecte personalul didactic al școlii sunt prevăzute și se regăsesc în Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ([Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020](#)) și în următorul Cod de conduită a cadrelor didactice:

(a) CONDUITA DIDACTICĂ

- (1) Analizează planul de învățământ și programa școlară.
- (2) Alege manualul de predare și materialele auxiliare, aprobate de MEN, de care are nevoie în activitatea de predare - învățare - evaluare.
- (3) Întocmește planificările calendaristice, la începutul fiecărui semestru.
- (4) Asigură întocmirea documentelor cerute de managerii școlii (rapoartele semestriale și anuale, precum și fișa de autoevaluare) și a mapelor de dezvoltare profesională și personală.
- (5) Reactualizează baza materială de care dispune în conformitate cu realitatea didactică.
- (6) Elaborează proiecte didactice / schițe de proiecte stabilind: obiectivele operaționale (în termeni de performanțe măsurabile), conținutul activității de învățare, strategiile didactice.
- (7) Adaptează informația, având grijă să fie corectă din punct de vedere științific, la nivelul de pregătire al elevilor și la particularitățile de vârstă ale acestora.
- (8) Organizează și derulează procesul de predare-învățare punând accentul atât pe transmitere de cunoștințe cât și pe formarea și dezvoltarea deprinderilor elevilor.
- (9) Proiectează, derulează, îndrumă, supraveghează și controlează activitatea de aplicare practică a structurilor cognitive însușite.



- (10) Educă și dezvoltă un stil de viață și de muncă sănătos al elevilor ținând seama de valorificarea potențialului de care aceștia dispun.
 - (11) Elaborează și administrează instrumentele de evaluare apreciind calitativ și cantitativ rezultatele elevilor.
 - (12) Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor valorificând rezultatele evaluării.
 - (13) Notează elevii pe baza unor evaluări repetate pentru a asigura obiectivitatea evaluării.
 - (14) Realizează notarea sistematic și ritmic, comunicând notele elevilor și consemnându-le în carnetele de note.
 - (15) Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de comunicări și referate științifice pentru elevi, simpozioane, întreceri sportive.
 - (16) Participă la activități extrașcolare, expoziții, manifestări cultural-artistice și sportive cu elevii sau cu produsele activității acestora.
 - (17) Asigură pregătirea elevilor pentru performanță sau remediere a rezultatelor slabe la învățatură.
 - (18) Analizează resursele de care școala dispune și nevoile de educație/instrucție ale elevilor, propunând și dezvoltând noi domenii de curriculum opțional (CDS) stimulându-și astfel potențialul creativ.
- (b) CONDUITA PSIHOPEDAGOGICĂ**
- (1) Deține cunoștințe de psihologie generală, de psihologia copilului și de psihologia vârstelor.
 - (2) Identifică, în urma observației sistematice a comportamentului elevilor, stilurile de învățare ale acestora încercând valorificarea lor în activitatea didactică.
 - (3) Respectă ritmul de învățare al elevilor și particularitățile lor individuale raportându-se la acestea pe parcursul demersului didactic.
 - (4) Este flexibil în construirea demersului didactic permițând elevilor dezvoltarea potențialului lor creativ.
- (c) CONDUITA DE COMUNICARE**
- (1) Identifică și alege modalitățile optime de comunicare în relație cu elevii și părinții acestora în funcție de situațiile concrete.
 - (2) Folosește un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educațional propus.
 - (3) Utilizează feed-back-ul în comunicare ca și elemente metalingvistice și paralingvistice pentru creșterea calității comunicării și optimizarea efectelor acesteia (fluența, ritmul limbajului).



(4) Comunică optim cu colegii de catedră și din școală, identificând și valorificând posibilitățile de colaborare și realizând schimburi de experiență didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice și manageriale).

(d) CONDUITA DE DEZVOLTARE A SOCIALIZĂRII

(1) Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societății.

(2) Asigură cunoașterea, înțelegerea, respectarea și interiorizarea de către elevi a regulilor școlare și sociale de comportament.

(3) Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea și corectarea acestora, aplicând recompense și sancțiuni prin prisma regulilor existente în școală și în familie.

(e) CONDUITA DE RELAȚIONARE CU PĂRINȚII

(1) Analizează opțiunile părinților privitoare la educația copiilor lor și selectează în consecință o strategie educativă adecvată elevilor.

(2) Implică cu tact familiile elevilor în demersul formativ-educativ coerent, având ca scop dezvoltarea personalității active și creative a elevilor.

(3) Informează periodic familia asupra obiectivelor intenționate, a celor atinse (progresul copiilor) și a problemelor apărute.

(4) Solicită informații din viața familiei care să vină în sprijinul demersului didactic și al formării elevului (respectând interesul superior al acestuia).

(5) Respectă graficul planificării orei săptămânale la dispoziția părinților.

(f) CONDUITA DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

(1) Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională și personală și le armonizează pe măsură, pentru a asigura o calitate crescută a educației oferite elevilor.

(2) Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de formare/dezvoltare a deprinderilor proprii și de autoinstruire continuă (fiind la curent cu rezultatele cercetării pedagogice și de specialitate și urmând cursuri de perfecționare). Cadrele didactice trebuie să urmeze minim un curs de perfecționare pe an, indiferent de gradul didactic avut.

(3) Participă la simpozioane și la seminarii profesionale cu lucrări de specialitate.

(4) Publică articole despre educație sau de specialitate în presă sau reviste educaționale.

(5) Participă la întâlnirile metodice la nivel de municipiu, la nivelul școlii, la ședințele de catedră, la consiliile profesionale.

(g) CONDUITA DEONTOLOGICĂ

(1) Este loial față de politica școlii și promovează imaginea școlii în care activează și relațiile cu alte instituții și organizații, ori reprezentanți ai comunității.



- (2) Își educă și manifestă empatie și simpatie față de beneficiarii procesului educațional (elevi și părinții acestora).
 - (3) Este entuziast, corect și prietenos cu elevii (nu etichetează elevii în funcție de aspecte ca: inteligență, proveniența familială etc).
 - (4) Este punctual (vine cu 15 minute înainte de începerea orei de curs și asigură serviciul pe școală conform graficului stabilit).
 - (5) Este prezent în clasă la prima oră de curs, înaintea intonării Imnului de Stat.
 - (6) La sfârșitul orei iese ultimul din sala de clasă.
 - (6) Semnează zilnic condica de prezență și procesele verbale ale Consiliului profesoral, Consiliul de Administrație, comisiei metodice etc.
 - (7) Oferă exemplul personal în dezvoltarea morală și profesională, dar și ca ținută vestimentară.
 - (8) Prezintă echilibru emoțional în activitatea de modelare a tinerei generații.
 - (9) Respectă elevii și timpul liber de care aceștia dispun (pauzele dintre orele de curs).
 - (10) Încurajează elevii, chiar și atunci când greșesc câștigând astfel respectul încrederea și prețuirea.
 - (11) **Respectă prevederile Regulamentului UE Nr. 679/2016 privind protecția, drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.**
 - (12) **Nu fumează în incinta școlii.**
 - (13) **Nu utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs.**
 - (14) Anunță din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fișa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) sau își găsește înlocuitor.
 - (15) Privește și tratează elevul ca pe un partener în educație, nu ca pe un subordonat, având ca principiu ”să dai pentru a primi!”.
- Art. 22 OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ** Serviciul pe școală va fi asigurat, zilnic, în două ture (tura I între 7:30 și 14:00 și tura II între 12:00- 17:00) de către echipe formate din profesori pentru ciclul gimnazial și învățători/profesori pentru învățământul primar la clasele 0-IV, pe următoarele sectoare (2 cadre pentru fiecare sector): curte, ușile de intrare, parter, etajul I și etajul II.
- (1) Sunt prezenți în școală la ora 7:30. Serviciul pe școală se termină la ora 14:15
 - (2) Răspund de securitatea elevilor pe timpul pauzelor.
 - (3) După ce se sună de ieșire, în pauză, prof/înv. de la etajul I și II vor conduce elevii până la ieșirea de pe palier.
 - (4) Asigură suplینirea cadrele didactice care lipsesc.



- (5) Răspund de toată activitatea din școală în lipsa directorilor.
- (6) Aduce la cunoștința direcțiunii abaterile de orice fel săvârșite în timpul serviciului;
- (7) Poartă ecusonul ”Profesor de serviciu”.
- (8) Verifică dacă toți elevii au ieșit din școală după ultima oră de curs.
- (9) Supraveghează elevii pe coridoare, atunci când timpul nu este favorabil, pentru a evita stricăciunile de orice fel.
- (10) Interzic pătrunderea în școală a persoanelor străine fără a fi legitimate și înregistrate.
- (11) Când sună de intrare aliniază elevii pe clase, asigurând ordinea.
- (12) La sfârșitul programului, consemnează în registru observațiile referitoare la modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală în ziua respectivă.
- (13) Cadrele didactice de serviciu de la etajul I răspund de securitatea cataloagelor și verifică dacă la sfârșitul orelor de curs sunt la locul lor.
- (14) Nu există excepții în ceea ce privește serviciului în curte și la parter. Toate cadrele didactice vor efectua, prin rotație, serviciul în fiecare sector.

CAPITOLUL V REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECRETARIAT

Art. 23 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, între orele 8-14 .
- (3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- (4) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) Deținerea și folosirea ștampilei se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale.
- (7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile ”Regulamentului privind regimul juridic al actelor de



studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E., se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 24 Atribuțiile și obligațiile secretarului-șef

(1) Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic.

(2) Operează imediat și cu exactitate în carnetele de muncă, toate modificările privind salarizarea: gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare. (3) Întocmește documente de personal (adeverință, copii etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.

(4) Completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporuri de vechime și indemnizație (indemnizațiile) aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă.

(5) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort.

(6) Înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).

(7) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

(8) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).

(9) Întocmește statele de plată.

(10) Întocmește statele pentru concedii medicale.

(11) Întocmește dosare de pensionare de toate tipurile.

(12) Întocmește contractele de muncă cu suplinitori.

(13) Întocmește statele de funcțiune.

(14) Redactează corespondența școlii.

(15) Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

(16) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.

(17) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.



Art.25 Atribuțiile și obligațiile secretarului

- (1) Întocmește documente de personal (adeverințe, copii etc.), pentru angajații unității școlare, elevi, părinți sau a altor persoane, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.
- (2) Completează actele de studii ale absolvenților.
- (3) Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente.
- (4) Întocmește dosarele pentru elevii înscriși în licee.
- (5) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort.
- (6) Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral.
- (7) Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor.
- (8) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.
- (9) Se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare.
- (10) Completează foile matricole.
- (11) Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare.
- (12) Întocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional.
- (13) Întocmește situații pentru abonamentele elevilor.
- (14) Păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copiii școlari.
- (15) Întocmește și trimite în termenele stabilite lunare privind numărul de elevi în drept la alocația de stat.
- (16) Redactează corespondența școlii.
- (17) Participă permanent la întâlnirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.
- (18) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.
- (19) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

CONTABILITATE

Art. 26



- (1) Serviciul contabilitate este subordonat directorului școlii.
- (2) Deplasările în teren ale contabililor se comunică directorilor școlii.
- (3) Programul serviciului de contabilitate este 7-15.
- (4) Contabilitatea îndeplinește orice sarcină financiar-contabilă încredințată de director sau stipulată expres în acte normative și în fișa postului.
- (5) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
- (6) Urmărește să nu se angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

ADMINISTRAȚIE

Art. 27

- (1) Administratorul desfășoară acea activitate colaterală menită să asigure condițiile optime desfășurării activității de bază: procesul instructiv-educativ. Este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Aplică cu strictețe legislația în vigoare și toate actele normative specifice domeniului său de activitate.
- (3) Răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitor de întreținere, paznici, femei de serviciu).
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) Răspunde de administrarea clădirii școlii, a sălii și terenurilor de sport, a curții și a bazei materiale a școlii.
- (6) Stabilește programul personalului din subordine și îl propune spre aprobare directorului școlii.
- (7) Stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (8) Răspunde de procurarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor de curățenie în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare.
- (9) Urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii.



- (10) Asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor.
- (11) Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.
- (12) Plecarea din unitate se realizează numai cu avizul directorului.
- (13) Coordonarea activității de perfecționare și formare profesională a personalului din subordine.

BIBLIOTECA

Art.28

- (1) Biblioteca contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învățare.
- (2) Biblioteca funcționează potrivit orarului aprobat de conducerea școlii.
- (3) Biblioteca este subordonată directorului școlii și are următoarele îndatoriri:
- (4) Organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale.
 - a) Asigură funcționarea CDI; elaborează și afișează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI.
 - b) Constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice.
 - c) Ține evidența fondului de publicații, a Registrului Inventar și a Registrului de mișcare a fondurilor.
 - d) Răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor.
 - e) Oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
 - f) Îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psiho-pedagogice și de vârstă ale elevilor.
 - g) Gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - h) Inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, diverse organizații din țară sau străinătate, cu membrii comunității locale, cu părinții elevilor.
 - i) Contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.
- (5) Programul bibliotecarei este între 8:00 și 16:00.
- (6) Biblioteca poate subinventaria un număr de volume cabinetelor metodice.
- (7) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru maxim o săptămână, cu posibilitatea prelungirii până la două săptămâni.
- (8) Nu se împrumută acasă dicționare, enciclopedii, atlase, albume și publicațiile unicate.



- (9) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.
- (10) Bibliotecara școlii are în atribuții scrierea condicii la ciclul gimnazial.
- (11) Bibliotecara comandă, inventariază și gestionează manualele școlare.

ADMINISTRATORUL DE REȚEA

Art. 29

- (1) Este subordonat directorului școlii.
- (2) Gestionează și verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora.
- (3) Întreține și administrează rețeaua de INTERNET a școlii.
- (4) Asigură buna funcționare a programelor EDUSAL și SIIIR.
- (5) Participă la activități extracurriculare și extrașcolare organizate de școală.
- (6) Promovează oferta educațională a școlii.
- (7) Respectă toate prevederile fișei postului.
- (8) Răspunde de stația radio și de amplificare a școlii.
- (9) Programul zilnic este între orele 7-15.

PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 30

- (1) Timpul de lucru pentru personalul nedidactic se stabilește astfel:
 - (a) pentru femeile de serviciu pe 2 schimburi: schimbul I între orele 6-14 și schimbul II între orele 14-22;
 - (b) pentru muncitorul de întreținere, între orele 6 și 14;
 - (c) pentru paznici, între orele 6 -14, respectiv 14-22.
- (2) Personalul nedidactic va asigura realizarea, la nivelul operativ cel mai înalt, lucrările ce-i revin, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (3) Personalul nedidactic va avea un comportament corect și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.
- (4) Tot personalul nedidactic este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile, ordinele M.E.N., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.
- (5) Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit este obligatorie. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica, din timp, conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în momentul primirii acestuia, în vederea întocmirii statelor de plată.



- (6) Personalul nedidactic va semna zilnic condica de prezență aflată la secretariatul școlii.
- (7) Nu părăsește unitatea, în timpul programului, fără aproarea conducerii.
- (8) Răspunde în fața administratorului și a directorului școlii.

CAPITOLUL VI

REGULAMENTUL INTERN PENTRU ANGAJAȚII UNITĂȚII ȘCOLARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 30 Prezentul capitol a regulamentului intern este întocmit în temeiul art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și cuprinde în principal: a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul societății; b) regulile 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) regulile concrete privind disciplina muncii în societate; f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; g) reguli referitoare la procedura disciplinară; h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 31 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității școlare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității școlare, precum și studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

(3) Salariații Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir” au obligația să păstreze secretul profesional. Salariații nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, ori prestigiului școlii.

Art. 32 Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de muncă, funcțiile și activitățile sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art. 33 Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de la medicina muncii.

Art. 34 (1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.



(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 35 Orice salariat beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 36 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 37 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 38 Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă. În cazul în care un salariat se consideră discriminat sau hărțuit, el are dreptul să sesizeze de îndată conducerea unității școlare despre acest aspect. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 39 Salariații vor semna într-un tabel din care să rezulte că au luat cunoștință de prevederile Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir”.

Art. 40 Fișa postului. Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate.



Art. 41 Date cu caracter personal / Dosarul angajatului. Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care Școala Gimnazială ”Dimitrie Cantemir” le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, foști angajați, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare. În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii: - Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor. Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului personal.

Art.42 Schimbarea datelor personale. Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris secretariatului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

Art. 43 Politica ușilor deschise. Toată echipa unității școlare adoptă ”politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercursiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu șefii de compartimente sau cu directorul unității școlare. Nimeni nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.

Art. 44 Încetarea contractului individual de muncă. Raporturile de muncă pot înceta în următoarele situații: - de drept, - prin acordul părților, la data convenită de acestea, din inițiativa uneia dintre părți, conform legii. Dreptul la preaviz - Concedierea - În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 zile lucrătoare. - Demisia- 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere. La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

Art. 45 Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 1/2011, art. 262 alin (1), iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 46 (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:



- a) Pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 08:00 -17:00, conform orarului didactic;
- b) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul se desfășoară între orele 6:00 – 22:00, de luni până vineri inclusiv;
- c) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în timpul nopții (22.00- 6.00), durata timpului de lucru este cu o oră mai mică decât durata normală, fără diminuarea salariului.

(3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în programul de lucru.

Art. 47 Orele suplimentare. Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului sau la solicitarea angajatului cu aprobarea angajatorului. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere. Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un document intern, semnat de șeful lui direct și transmis directorului unității.

Art. 48 Întârzieri/Absențe/Învoiri Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit. Pentru orice motiv, angajatul trebuie să-și informeze șeful imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare pe superiorul căruia îi este direct subordonat sau pe directorul unității. Salariații pot fi învoiați să lipsească în interes personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreagă, pe baza cererii aprobate de directorul unității. Biletul de voie conține mențiunea că salariatul pleacă în interes personal, data, durata și ora când începe învoirea, înlocuitori, în cazul cadrelor didactice. Perioada în care salariatul este învoit nu constituie vechime în muncă.

Art. 49 Concediul de odihnă. Dreptul la concediul anual plătit este garantat tuturor salariaților Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir” astfel:

a) cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare (art. 267 din Legea nr.1/2011). Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel: - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare; -



între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare; - peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare, la care se adaugă încă 5 zile lucrătoare, în baza hotărârii Comisiei Paritare și a aprobării Consiliului de Administrație al școlii. Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii. Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

Art. 50 Concediul pentru evenimente personale în afara concediului de odihnă. Salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite: - căsătoria salariatului – 5 zile; - căsătoria unui copil - 2 zile; - nașterea unui copil – 5 zile - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile; - decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi; - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile

Art. 51 Concediul plătit pentru sărbători legale și religioase. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: - 1 și 2 Ianuarie, - Prima, a doua și a treia zi de Paște - 1 Mai - Prima și a doua zi de Rusalii - Adormirea Maicii Domnului - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României - 1 Decembrie - Prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 Decembrie) - 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 52 Concedii medicale. Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se află în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical secretariatului unității, imediat ce a fost eliberat. Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

Art. 53 Concediul de maternitate. Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri. Față de salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, angajatorului îi revin următoarele obligații: - Să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; - Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor sau a copilului; - În cazul



unor activități care prezintă riscuri pentru sănătatea salariaților, să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă; - Să reducă cu o pătrime durata de muncă pentru salariații care nu pot îndeplini durata de muncă din motive de sănătate, cu menținerea veniturilor salariale. Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.

Art. 54 Alte concedii. Concedii fără plată. Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității. Concedii pentru formare profesională - Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite. Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa. Unitatea poate respinge cererea de concediu, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurare a activității. Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 55 Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, încă de la angajare, unitatea pune la dispoziția noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoană specializată și autorizată. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătatea și securitatea muncii organizate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii. Unitatea asigură pe cheltuiala sa, dotarea materială și instruirea angajaților, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea și stingerea incendiilor. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simulările de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să se asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I.



s.a. În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

Art. 56 În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire: a) fumatul, conform prevederilor legii; b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru; c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii; d) ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii; e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu; f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale; g) sustragerea de bunuri din unitate; h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor; i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru; j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală; k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 57 (1) Scopurile evaluării sunt: - introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate; - îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității; - obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar (29-31 august) conform OMECTS nr. 6143/2011, modificat și completat prin OMEN nr. 3597/18.06.2014.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor art. 26, alin (6) din Legea-cadru nr. 284/2010 și prevederilor OMECTS nr. 3860/10.03.2011 precum și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.



(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 59 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 60 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 61 (1) Prezentul Regulament Intern se aplică începând cu data de 09.09.2019.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.

(3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizierul de la parter.

(4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament va fi transmis diriginților și învățătorilor pentru a fi prelucrat, la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este nevoie, cu elevii și părinții care vor confirma prin semnătură de luare la cunoștință. De asemenea câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, în aceleași condiții, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, elevilor și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului Regulamentului Intern se vor depune la conducerea școlii și vor fi afișate pe site-ul acesteia.



(6) Neșemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

Art. 62 Sindicatul salariaților din Școala Gimnazială ”Dimitrie Cantemir”, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat pot face propuneri cu privire la modificarea și/sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare incidente.

Art. 63 Prezentul regulament are caracter obligatoriu, încălcarea acestuia atrăgând sancționarea în conformitate cu normele legale în vigoare. Prezentul regulament se completează cu noile dispoziții legale în materie.



ANEXA 1

Lista comisiilor de lucru care funcționează în anul școlar 2021-2022 la nivelul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Cantemir” Baia Mare

La nivelul școlii vor funcționa următoarele comisii cu caracter permanent (1) sau temporar (2), cu atribuțiile prevăzute de legile în vigoare:

1. COMISII CU CARACTER PERMANENT:

Nr. crt.	Denumire comisie	Responsabil	Membri	Nr. decizie
	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	Prof. Baias Mândița – președinte	Prof. Șimon Robert - director adjunct Prof. Macovei Ana Prof. Tămaș Rodica Prof. înv. primar Cosma Dana - secretar Consiliul de Administratie Prof. Hossu Calin - lider de sindicat Reprezentant al părinților - Chira Dana Reprezentant Asociația Părinților- Ardelean Ionuț Reprezentant primar - Reprezentant Consiliul Local - Reprezentant Consiliul Local - Reprezentant Consiliul Local -	315/27.09.2021
	Secretar Consiliu de administrație	Cosma Dana	Prof. înv. primar	316/27.09.2021
	Secretar Consiliu profesoral	Macovei Ana	Religie	317/27.09.2021



1.	Comisia pentru curriculum	Prof. Bîrle Delia	Prof. Groza Alexandra Prof. înv. primar Deac Mariana Prof. înv. primar Mureșan Elena Prof. înv. primar Oșan Carlota Prof. înv. primar Thira Alina Prof. Roatiș Florina Prof. Szerasz Maria Prof. Sabău Monica	322/27.09.2021
2.	Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)	Prof. Tămaș Alexandru	Prof. Tebocs Maria Prof. înv. primar Csatlos Claudia Prof. Gherghel Natalia Prof. înv. primar Bîrle Delia-reprez sindicat Reprezentant părinți - Erdei Mariana Reprezentat Consiliul Local -	323/27.09.2021
3.	Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Prof. Jucan Ramona	Prof. Roman Laura Prof. înv. primar Covaci Loredana Secretar șef - Ardelean Luminița	324/27.09.2021
4.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Prof. Șimon Robert	Administrator patrimoniu - Magdău Maria Secretar șef - Ardelean Luminița Prof. Șandru Mirela Prof. Sabău Monica	325/27.09.2021
5.	Comisia pentru controlul managerial intern	Prof. Baias Măndița	Prof. Șimon Robert Prof. Macovei Ana Secretar șef - Ardelean Luminița Contabil - Petian Florica Secretar - Pocol Liliana Administrator de rețea - Poenaru Gheorghe Administrator patrimoniu - Magdău Maria	326/27.09.2021



6.	Comisia pentru siguranță în școală, prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Prof. Hosu Calin	Prof. Coste Diana Prof. Șter Florin Înv. Lodin Cristina Prof. învăț. primar Smical Monica Prof. consilier școlar - Țiudic Delia Agent poliție - Grozavu Cecilia Reprezentant părinți –	327/27.09.2021
7.	Grup antibullying	Prof. consilier școlar - Țiudic Delia	Prof. Baias Mândița Prof. Șimon Robert Prof. Macovei Ana Prof. învăț. primar Csatlos Claudia Prof. învăț. primar Pop Irma Prof. învăț. primar Buda Voichita Prof. învăț. primar Mureșan Ileana Prof. învăț. primar Feidi Florian Prof. Roman Laura Prof. Erdei Mariana Prof. Șter Florin	328/27.09.2021
8.	Comisia pentru programe și proiecte educative	Prof. Indre Diana	Prof. învăț. primar Pop Irma Prof. învăț. primar Bîrle Delia Prof. Panțiru Valentina Prof. Groza Alexandra Prof. Macovei Ana Prof. Sabău Monica	329/27.09.2021
9.	Comisia pentru egalitate de șanse	Prof. Macovei Ana	Prof. Baias Mândița Prof. Șimon Robert Prof. consilier școlar Țiudic Delia Prof. Groza Alexandra	330/27.09.2021



2. COMISII CU CARACTER TEMPORAR:

1.	Comisia pentru elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare instituțională	Prof. Baias Mândița	Prof. Șimon Robert Prof. Roatiș Florina Prof. înv. primar Bîrle Delia Prof. înv. primar Cosma Dana Prof. Groza Alexandra Prof. Panțiru Valentina Prof. Gherghel Natalia Secretar șef-Ardelean Luminita Secretar –Pocol Liliana Contabil șef - Petian Florica Administrator patrimoniu - Magdău Maria	331/27.09.2021
2.	Comisia de promovare a imaginii școlii	Prof. Baias Mândița	Prof. Groza Alexandra Prof. înv. primar Mureșan Elena Prof. Indre Diana Prof. Roman Laura Prof. înv. primar BudaVoichița Prof. Macovei Ana Prof. Tămaș Alexandru Prof. Oșan Carlota Administrator patrimoniu - Magdău Maria	332/27.09.2021
3.	Comisia pentru organizarea Evaluării Naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a	Prof. Șimon Robert	Contabil șef - Petian Florica Secretar - Pocol Liliana Administrator patrimoniu - Magdău Maria Secretar șef - Ardelean Luminița Prof. înv. primar Jurj Clara Prof. înv. primar Enculescu Delia Prof. Roman Laura Prof. Indre Diana Prof. Sabău Monica Prof. Temple Dănuț	333/27.09.2021



			Prof. Tămaș Alexandru Prof. Roatiș Florina Prof. Edei Mariana Prof. Nastai Viorica	
4.	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Prof. Szerasz Maria	Prof. învă. primar Bîrle Delia Prof. învă. primar Teglaș Ancuța Prof. Tămaș Alexandru Prof. Sabău Monica	334/27.09.2021
5.	Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare	Prof. Șimon Robert	Contabil - Petian Florica Secretar - Pocol Liliana Administrator patrimoniu - Magdău Maria Prof. învă. primar Buda Voichița Prof. învă. primar Pop Irma Prof. Szerasz Maria	335/27.09.2021
6.	Comisia de acordare a burselor	Prof. Șimon Robert	Prof. Hossu Calin Prof. Feidi Mariana Prof. Coste Diana Prof. Macovei Ana Prof. Panțiru Valentina Prof. Gherghel Natalia Secretar - Pocol Liliana Contabil - Petian Florica	336/27.09.2021
7.	Comisia de apărare împotriva incendiilor	prof. Șimon Robert	Administrator patrimoniu - Magdău Maria Prof. Gherghel Natalia Secretar șef - Ardelean Luminița Paznic - Zah Marinell Paznic - Dancoș Sorin	337/27.09.2021



8.	Comisia pentru mobilitate	Prof. Roatiș Florina	Prof. Tămaș Rodica Prof. Szerasz Maria Prof. învă. primar Csatlos Claudia Prof. învă. primar Filovici Cristiana Secretar șef - Ardelean Luminița	338/27.09.2021
9.	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	Prof. Roatiș Florina	Prof. învă. primar Thira Alina Prof. Szerasz Maria Prof. Erdei Mariana Prof. Jucan Ramona	339/27.09.2021
10.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii	Prof. Șimon Robert	Prof. Erdei Mariana Prof. Jucan Ramona Prof. învă. primar Enculescu Delia Secretar șef - Ardelean Luminița Prof. Tămaș Alexandru	340/27.09.2021
11.	Comisia de recepție de bunuri	Administrator patrimoniu - Magdău Maria	Prof. Șimon Robert Prof. învă. primar. Csatlos Claudia Prof. Micle Nicoleta Bibliotecar Panțiru Valentina	341/27.09.2021
12.	Comisia de casare și valorificare a materialelor	Prof. Șimon Robert	Administrator patrimoniu - Magdău Maria Prof. Roatiș Florina Prof. Erdei Mariana	343/27.09.2021
13.	Comisia de inventariere	Prof. Șimon Robert	Prof. Șimon Robert Prof. învă. primar. Csatlos Claudia Prof. Micle Nicoleta Bibliotecar Panțiru Valentina	342/27.09.2021
14.	Comisia de gestionare a sistemului informatic integrat SIIIR	Prof. Șimon Robert	Secretar șef - Ardelean Luminița Secretar - Pocol Liliana Contabil - Petian Florica Administrator patrimoniu - Magdău Maria Administrator de rețea - Poenaru Gheorghe	344/27.09.2021
15.	Comisia de monitorizare a adresei de e-mail a școlii și a forumului	Prof. Șimon Robert	Secretar șef - Ardelean Luminița Secretar - Pocol Liliana	345/27.09.2021



	directorilor		Contabil - Petian Florica Administrator patrimoniu - Magdău Maria Administrator de rețea - Poenaru Gheorghe	
16.	Comisia paritară	Prof. Macovei Ana Prof. Erdei Mariana Prof. Osan Mirela	Prof. Hossu Calin Secretar șef - Ardelean Luminița Îngrijitor - Micle Laura	346/27.09.2021
17.	Comisia pentru aplicarea programului „Lapte, corn și fructe”	Administrator patrimoniu Magdău Maria	Îngrijitor - Micle Laura Îngrijitor - Sas Veronica Muncitor de întreținere - Tătar Sebastian Prof. Gherghel Natalia	347/27.09.2021
18.	Comisia pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal	Prof. înv. primar Jurj Clara	Secretar șef - Ardelean Luminița Secretar - Pocol Liliana Administrator patrimoniu - Magdău Maria Prof. Groza Alexandra Prof. consilier școlar - Țiudic Delia Analist programator - Poenaru Gheorghe	348/27.09.2021
19.	Comisia pentru transportul elevilor la concursuri și olimpiade	Contabil Petian Florica	Administrator patrimoniu - Magdău Maria Bibliotecar - Panțiru Valentina Prof. Roman Laura Secretar - Pocol Liliana Analist programator - Poenaru Gheorghe	350/27.09.2021
20.	Comisia profesorilor dirigenți	Prof. Szerasz Maria	Cls. O A -Thira Alina Cls. O B -Smical Monica Cls. O C –Chișe Viorelia Cls O D -Filovici Cristiana Cls O E -Csatlos Claudia Cls. I A -Bîrle Delia Cls. I B -Cosma Dana Cls. I C -Pop Irma Cls I D -Lodin Elena Cls. II A -Jurj Clara Cls. II B –Teglaș Ancuța	351/27.09.2021



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„DIMITRIE CANTEMIR”
BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

			<p>Cls. II C -Buda Voichița Cls II D -Deac Mariana Cls. III A -Mihnea Maria Cls. III B -Mureșan Ileana Cls. III C -Man Ioana Cls III D -Covaci Loredana Cls. IV A -Oșan Carlota Cls. IV B -Enculescu Delia Cls. IV C -Feidi Florian Cls IV D -Micle Nicoleta Cls. a V-a A - Hosu Călin Cls. a V-a B - Feidi Mariana Cls. a V-a C - Macovei Ana Cls. a V-a D - Coste Diana Cls. a VI-a A - Roman Laura Cls. a VI-a B - Sabău Monica Cls. a VI-a C - Indre Diana Cls. a VI-a D - Temle Dan Cls. a VII-a A - Gherghel Natalia Cls. a VII-a B - Jucan Ramona Cls. a VII-a C - Szerasz Maria Cls. a VII-a D - Șter Florin Cls. a VIII-a A - Tămaș Alexandru Cls. a VIII-a B – Roatiș Florina Cls. a VIII-a C - Erdei Mariana Cls. a VIII-a D - Nastai Viorica</p>	
--	--	--	--	--



21.	Comisia metodică Limba și comunicare	Prof. Feidi Mariana	Prof. Tămaș Rodica Prof. Roatiș Florina Prof. Băbaș Ramona Prof. Bălan Roxana Prof. Jucan Ramona Prof. Roman Laura Prof. Coste Diana Prof. Covaciu Adriana Ioana Prof. Indre Diana Prof. Pop Eliza Prof. Șișeștean Irina Prof. Mihuț Kert Ingrid	352/27.09.2021
22.	Comisia metodică Matematică și științe	Prof. Tebocs Maria	Prof. Hossu Calin Prof. Szerasz Maria Prof. Erdei Mariana Prof. Corui Georgiana Prof. Baias Mândița Prof. Tebocs Maria Prof. Crainic Dora Prof. Sabău Monica Prof. Costin Carmen	353/27.09.2021
23.	Comisia metodică Om și societate	Prof. Tămaș Alexandru	Prof. Dragoș Bogdan Prof. Simon Robert Prof. Mișcolți Anca Maria Prof. Macovei Ana Prof. Nastai Viorica Prof. Magda Gherasim Prof. Vass Alexandra Prof. Leșe-Ionescu Chilina Ionicia Prof. Iakab Anamaria Prof. Brîndușan Alina Prof. Dutca Anamaria	354/27.09.2021



			Prof. Dragoș Ramona Prof. Țiudic Delia	
24.	Comisia metodică Arte, sport și tehnologii	Prof. Gherghel Natalia	Prof. Temle Dan Prof. Ion Gabriela Prof. Griga Andreea Prof. Șter Florin Prof. Suciu Sergiu Prof. Nedelea Daniela Prof. Oșan Mirela Prof. Șandru Mirela	355/27.09.2021
25.	Comisia metodică a învățătorilor de la clasele pregătitoare, I, II	Prof. înv. primar Thira Alina	Prof. înv. primar Csatlos Claudia Prof. înv. primar Smical Monica Prof. înv. primar Chișe Viorelia Prof. înv. primar Filovici Cristiana Prof. înv. primar Bîrle Delia Învățătoare Lodin Cristina Prof. înv. primar Cosma Dana Prof. înv. primar Pop Irma Prof. înv. primar Jurj Clara Prof. înv. primar Teglaș Ancuța Prof. înv. primar Buda Voichița Prof. înv. primar Deac Mariana	356/27.09.2021
27.	Comisia multidisciplinară pentru monitorizarea copiilor cu probleme speciale	Prof. consilier școlar Țiudic Delia	Prof. logoped Groza Alexandra Prof. de sprijin Petrișor Roxana Prof. înv. primar Filovici Cristiana Prof. înv. primar Chișe Viorelia Prof. înv. primar Covaci Loredana Prof. înv. primar Buda Voichița Prof. Hossu Călin Prof. Sabău Monica Prof. Temle Dan Prof. Jucan Ramona	370/27.09.2021



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„DIMITRIE CANTEMIR”
BAIA MARE**



MINISTERUL EDUCAȚIEI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

			Prof. Șter Florin Secretar - Pocol Liliana Secretar șef - Ardelean Luminița	
--	--	--	---	--



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„DIMITRIE CANTEMIR”
BAIA MARE**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 2

PLAN DE PAZĂ – elaborat de firma care implementează sistemul antiefracție



ANEXA 3

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 și completat cu OMENCS nr.30127/2018, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheie prezentul:

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială "Dimitrie Cantemir" Baia Mare cu sediul în Baia Mare str. **Bogdan Vodă , nr. 4** reprezentată prin director, prof Baias Măndița

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;



- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);



- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise modificările și completările survenite în legislația amintită în preambul, care privesc părțile contractante.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,

Părinte / Tutore