

INTRARE	Nr. 2348
IEȘIRE	
Ziua 04	Luna 09 Anul 2026



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE TITULESCU" CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Aprobat
Director,
Prof. IELCIU Lucica

REGULAMENTUL INTERN

al ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE TITULESCU” CLUJ-NAPOCA

An școlar 2026 -2027

*Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral din 01.09.2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din 02.09.2026*

CUPRINS

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Secțiunea II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Capitolul V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Capitolul VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE

Capitolul VIII

SEIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Capitolul X

FORMAREA PROFESIONALĂ

Capitolul XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Capitolul XII

REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul XIII

SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICI ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE EVALUARE

DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Statutului elevului aprobat prin O.M. nr. 5707/2024, cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu O.M.E.N.C.Ș. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, art. 242 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Sector de Activitate nr. 1104/09.07.2025, Codul-cadru de Etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M. 4831/2018 și Codul de Etică al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002, cu modificări și completări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, ordinelor elaborate de MECS, O.U.G NR. 96/2003 privind măsurile de protecție socială, în temeiul dispozițiilor Regulamentului privind Protecția Datelor (GDPR), intrat în vigoare în 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - unitatea de învățământ Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, art. 3 - 9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea "principiului egalității de tratament față de toți salariații" - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art.3. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal

didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(2) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul Intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 5. Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, aprobat de Consiliul de Administrație după consultarea Adunării generale a salariaților, a organizațiilor sindicale și a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, este obligatorie pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii școlii și pentru părinții acestora. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 6. În Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca protecția, igiena și securitatea în muncă sunt asigurate, sub coordonarea directorului, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Obligațiile angajatorului în legătură cu protecția, igiena și securitatea în muncă sunt prevăzute la Art. 6-22 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Lucrătorul desemnat cu atribuții în activitățile de protecție, igienă și securitate și sănătate în muncă instruește periodic angajații Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca și completează/actualizează fișele individuale de protecție a muncii, în conformitate cu Art. 20-21 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Pentru disciplinele fizică, chimie, biologie, informatică și educație fizică:

a) profesorii care predau aceste discipline, vor formula elementele de risc specific în domeniul sănătății și al securității în muncă pentru elevi și pentru cadre didactice, precum și sistemul de proceduri, în caz de accidente;

b) măsurile de prevenire a producerii unor accidente în laboratoare și în spațiile pentru educație fizică, vor fi aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 10. Referitor la igiena și securitatea muncii angajații Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mobilierul, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele sportive și alte mijloace IT&C (imprimantă/laptop/sistem audio/camere video etc.);

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au

- motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului angajat, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană sau la cele la care a fost martor;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii/angajații desemnați, atât timp cât este necesar;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 11. În Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca se asigură elevilor dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 9. În Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca se asigură echitatea în educație, în ceea ce privește accesul egal la resursele de învățare, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale elevilor, în conformitate cu prevederile O.M.E.N.C.S nr. 6134/2016.

Art. 10. (1) În Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui angajat.

(2) Toți angajații beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 11. (1) Conducerea Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod

obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.

(2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 12. Drepturile angajatorului sunt prevăzute în Art. 40 alin. (1) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. Obligațiile angajatorului sunt prevăzute la Art. 40 alin. (2) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în prevederile Contractelor Colective de Muncă aplicabile.

SECȚIUNEA II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Personalul didactic de predare

Art.14. Drepturile și obligațiile generale ale personalului didactice predare sunt cele prevăzute la Art. 38-49 din R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M.E nr. 5726/2024.

Art.15. (1) Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca are următoarele *obligații specifice*:

- a) întocmirea tuturor documentelor individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;
- b) evaluarea ritmică a activității elevilor, conform normelor docimologice;
- c) consemnarea în cataloage/catalogul electronic a rezultatelor evaluării elevilor prin probe orale, iar a rezultatelor prin probele scrise în maximum 15 zile lucrătoare de la data aplicării probei și după discutarea conținutului lucrărilor cu elevii în conformitate cu prevederile Art. 7, lit. s) din

Statutul Elevului aprobat prin O.M. 5707/2024;

d) încheierea situației școlare anuale a elevilor, în termenele stabilite;

e) respectarea programului formulat prin orarul școlii și a intervalului de desfășurare a orelor de curs;

f) respectarea programului modular pentru disciplinele distribuite astfel pe parcursul anului școlar, în conformitate cu hotărârea Consiliului de Administrație;

g) respectarea programului de serviciu pe școală și îndeplinirea atribuțiilor specifice în timpul acestuia;

h) respectarea programelor școlare și parcurgerea lor integrală la clasă pe perioada de derulare a disciplinei școlare, indiferent dacă se studiază anual sau modular;

i) participarea la ședințele Consiliului Profesorial sau la ședințele Consiliului de Administrație, dacă este invitat;

j) participarea la lucrările comisiei/comisiilor de lucru în care a fost desemnat, până la finalizarea activităților acesteia/acestora;

k) să susțină buna desfășurare a activităților comisiilor de lucru, constituite la nivelul colegiului, prin furnizarea la timp și corectă a informațiilor și documentelor solicitate de responsabili acestora;

l) ducerea la îndeplinire a Notelor de serviciu ale directorului/directorului adjunct și a instrucțiunilor I.S.j Cj și M.E.;

m) să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;

n) să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical.

Predarea certificatului se va face în conformitate cu prevederile legale;

o) să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare pe care le coordonează;

p) să convoace la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul învățătorului/dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;

q) să participe la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației învățătorului/dirigintelui, pe probleme de interes general la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți;

r) să nu denigreze/calomnieze și să nu afecteze imaginea colegilor sau a personalului didactic auxiliar/nedidactic, prin declarații, calomnii sau orice formă manifestare în spațiul public sau privat, pe rețele de socializare, mass-media sau pe platforme online;

s) să aibă o atitudine decentă și să nu denigreze imaginea școlii în spațiul public, pe rețele de socializare, mass-media sau pe platforme online.

t) să nu instige și să nu participe la acte de violență în unitatea de învățământ.

(2) La prezentarea la programul didactic, salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

(3) Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la prezentul regulament și se sancționează astfel:

- cu observație verbală/scrisă;

- cu consemnarea în condică ca „oră neefectuată”, dacă întârzierea depășește 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic.

(3) Media se consideră corect încheiată, dacă numărul de note acordate respectă art 109 din ROFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și art. 38 din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

(4) Învățătorii/Profesorii au obligația ca la fiecare zi/oră să facă prezența și să consemneze absențele în

catalog. În caz contrar își asumă toate incidentele în care sunt implicați elevii care lipsesc.

Art.16. Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absențe, să comunice note sau să comenteze în vreun fel situațiile familiale ale elevilor.

Art. 17. Profesorii/învățătorii, nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

Art.18. Profesorii/învățătorii pot exprima liber opinii în spațiul școlar, dacă acestea nu afectează prestigiul școlii, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.

Art. 19. Participarea profesorilor/învățătorilor la activitățile extracurriculare desfășurate în școală sau în afara școlii constituie un criteriu de evaluare a activității, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

Art.20. (1) Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară, de regulă, în intervalul 8⁰⁰-14⁰⁰.

(3) Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

a) se prezintă în școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii programului și părăsește școala după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul;

b) anunță secretariatul la finalizarea programului de lucru că pot fi securizate documentele școlare din cancelarie prin închiderea acestora în fișet;

c) în cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal;

d) profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor, să informeze directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;

e) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: cabinet medical, salvare, pompieri, poliție;

f) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor precum și toate activitățile organizate în spațiul școlii;

g) este la dispoziția directorului/directorului adjunct pentru diverse activități necesare școlii în perioada în care își efectuează serviciul;

h) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.

Art.21. (1) Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte O.M.E.N. Nr. 3637/12.04.2016.

(2) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt cele prevăzute la Art. 6, lit.a)-e) din O.M.E.N. Nr. 3637/12.04.2016, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor I.S.J Cj. Documentele specifice se solicită de la consilierul educativ.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în școală, după aprobarea de către director/director adjunct.

(4) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs, sau în timpul programelor Săptămâna Altfel, Școala Verde.

(5) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea.

(6) Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

Art.22. (1) Drepturile și obligațiile generale ale *profesorilor diriginți* sunt cele prevăzute în SECȚIUNEA a 2-a, la art. 64-69 din R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M. nr. 5726/2024.

(2) *Atribuțiile specifice* ale profesorului diriginte din Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca sunt:

- a) aduce la cunoștința directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte și pentru programe educative principalele probleme formulate de părinți, în cadrul ședințelor cu părinții, consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți;
- b) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de Administrație, propuneri pentru suspendarea burselor școlare pentru elevii care au un număr mare de absențe nemotivate sau care au abateri disciplinare;
- c) întocmește, la finalul anului școlar, situațiile statistice ale clasei și le înaintează secretariatului;
- d) colaborează cu comisia de acordare a burselor pentru întocmirea tabelelor cu elevii eligibili pentru bursele de merit și colectează dosarele solicitanților celorlalte tipuri de burse;
- e) colaborează cu cabinetul de asistență psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor;
- f) elaborează, la solicitarea CEAC, situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce;
- g) facilitează elevilor vizarea anuală a carnetelor de elev și consemnează, în acestea, situația lor școlară anuală;
- h) comunică elevilor și părinților acestora orarul clasei;
- i) distribuie elevilor și păstrează evidența pentru: cheile dulapurilor individuale, manuale școlare, tablete etc.;
- j) motivează absențele elevilor, pe baza documentelor justificative precizate de R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 5726/2024, în termenul legal;
- k) consemnează în catalogul electronic motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(2) Pentru absențele motivate la cererea părintelui/tutorei legale, în conformitate cu prevederile legale, părintele va trimite o solicitare scrisă învățătorului/dirigintei clasei. Se admite câte o zi de învoire/elev, pentru fiecare modul.

(3) Diriginții claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția elevilor la nivelul liceal/profesional și de a transmite informațiile la C.E.A.C., în luna septembrie a anului școlar următor.

(4) Dirigințele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.23. Atribuțiile generale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Titlul VI, la Art.73-87 din R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M. nr. 5726/2024, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Art 24. Angajații serviciului secretariat au următoarele *obligatii specifice*:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16⁰⁰;
- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact;
- d) să afișeze, la avizierul școlii, informațiile utile părinților, elevilor;
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori decât persoanelor

autorizate;

f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează;

g) să transmită, în timp util, către directori sau către comisiile din școală toate informațiile primite prin orice mijloc de comunicare.

Art.25. Personalul medical își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică iar la nivelul școlii are următoarele îndatoriri:

a) să asigure asistența sanitară conform programului, precum și în timpul activităților școlare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade;

b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente și de aparatură necesară acordării primului-ajutor;

c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor și să completeze fișele acestora;

d) să informeze diriginții/învățătorii sau familiile elevilor dacă sunt necesare consultații de specialitate mai amănunțite;

e) să avizeze adeverințele medicale ale elevilor de îndată ce sunt prezentate. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverințelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical;

f) să verifice dacă elevii cu un număr foarte mare de scutiri medicale se află în evidența medicului emitent al adeverinței/scutirii;

g) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care îi împiedică să vina la lucru;

h) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără, sau celor care participă la competiții sportive, după vizita medicală și după consultarea fișelor medicale;

i) să avertizeze profesorul-însoțitor asupra eventualelor probleme medicale care pot apărea;

j) să nu rețină elevul mai mult decât strictul necesar, în situația în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situația în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. În această situație, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul școlar;

k) să programeze ședințele de tratament stomatologic în afara orelor de curs.

l) să verifice igienizarea corectă a sălilor, grupurilor sanitare, holurilor sau a spațiilor educative din incinta școlii.

Art.26. Bibliotecarul are următoarele *obligații specifice*:

a) afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație;

b) colaborează cu Comisia de curriculum în vederea organizării de activități comune;

c) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde și prezintă profesorilor oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă;

d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale și de alte instituții culturale, precum și despre aparițiile editoriale, în legătură directă cu programa școlară;

e) afișează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale și numerele de telefon;

f) informează directorul, periodic, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii;

g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv;

h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare

Consiliului de Administrație;

- i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesionale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director;
- j) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea directorului/directorului adjunct;

Art.27. Administratorul de patrimoniu are următoarele obligații și răspunderi:

- a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii;
- b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii;
- c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa;
- d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii;
- e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și informează conducerea școlii dacă sunt defecțiuni de orice natură;
- f) monitorizează activitatea personalului de pază și întocmește graficul după care își desfășoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere;
- g) colaborează cu profesorii școlii pentru păstrarea patrimoniului mobil aflat în sălile de curs, asigurându-se că inventarul fiecărei săli de curs este afișat în interiorul acesteia;
- h) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de Administrație, evaluarea anuală a acestuia;
- i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu;
- j) recuperează, împreună cu dirigintii, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele, și urgentează repararea deteriorărilor produse de elevi;
- k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din sălile de clasă din cabinete și din laboratoare;
- l) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii. Sesizează, în scris, Direcția de învățământ din subordinea Primăriei Municipiului Cluj-Napoca, în cazul în care se constată defecțiuni majore, nereguli sau întârzieri care prejudiciază bunul mers al instituției de învățământ;
- m) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al școlii.

Art.28. (1) Personalul de pază are următoarele *obligații specifice*:

- a) să permită accesul în școală, atât al persoanelor cât și al autovehiculelor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale procedurii de acces în unitate;
- b) să înregistreze datele persoanelor care intră ocazional în unitatea școlară;
- c) să țină propria evidență a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii;
- d) să nu permită staționarea mașinilor în fața căilor de ieșire sau de evacuare;
- e) să nu permită elevilor părăsirea școlii în timpul orelor de curs, doar în baza unei învoiri scrise sau a biletului de voie eliberat de către învățătorul / dirigintele clasei;
- f) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- g) să sesizeze organele de poliție în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;
- h) să supravegheze responsabil elevii în pauze să nu consume bauturi alcoolice sau droguri, să nu fumeze în incinta școlii și să aibă un comportament decent;
- i) să nu permită accesul persoanelor străine în instituție fără să-i legitimeze;
- j) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu;

k) să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program;

l) să nu părăsească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor;

m) să cunoscă locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

(2) În timpul exercitării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă sau să primească vizite particulare.

Art.29. (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

Art.30. (1) **Personalul de la curățenie** are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator;

b) să execute sarcinile date de administrator sau de conducerea școlii, în conformitate cu atribuțiile specifice din fișele de post, în termenele stabilite de aceștia;

c) să asigure curățenia spațiilor înainte și după terminarea cursurilor, sau, în situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor, să intervină și în timpul pauzelor;

d) să poarte echipament de protecție pe toată perioada de lucru;

e) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia;

f) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului.

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art.31. (1) Serviciul financiar, prin **administratorul financiar** (contabil-șef) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare pentru acest domeniu și în conformitate cu atribuțiile din cuprinse în Capitolul II, Secțiunea 1, art. 76 și 77 din ROFUIP, publicat prin Ordinul nr. 5726/2024.

(2) Personalul angajat în serviciul financiar al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca se subordonează directorului/directorului adjunct și își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale specifice și a fișelor de post elaborate de director.

(3) Administratorii financiari colaborează cu serviciul secretariat în vederea calculului și plăților la timp a drepturilor salariale ale angajaților, a burselor elevilor și a oricăror drepturi bănești/materiale ce revin persoanelor îndreptățite să solicite aceste drepturi de la Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

(4) Compartimentul financiar întocmește și verifică statele de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

Art. 32. (1) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentul financiar care desfășoară activități de control financiar preventiv (CFP) sunt reglementate de legislația națională, precum Legea contabilității nr. 82/1991, Legea finanțelor publice nr. 500/2002, prevederile OMFP nr. 1792/2002, OMFP nr. 923/2014, Ordonanța 119 din 31 august 1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana desemnată pentru activități de control financiar răspunde de legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca și de încadrarea în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii.

(3) Documentele prezentate la viză se înscriu în Registrul privind operațiunile

prezentate la viza de control financiar preventiv în format electronic.

(4)Termenele de verificare și acordare a vizei de către persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt următoarele:

a)pentru operațiunile cuprinse în capitolul A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare - 2 (două) zile;

b)pentru operațiunile cuprinse în capitolul B. Angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată - 2 (două) zile;

c)pentru operațiunile cuprinse în capitolul C. Ordonanțarea cheltuielilor - 2 (două) zile;

d)pentru operațiunile cuprinse în capitolul D. Concesionarea, închirierea, transmiterea și schimbul bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca - 4 (patru) zile;

e)pentru alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv cuprinse în capitolul E - 4 (patru) zile.

(5)

(a) - Compartimentul financiar va organiza evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, prin utilizarea conturilor 8066 și 8067.

(b) - Trimestrial și anual se va întocmi situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.

Art.33.(1)Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) Cererea de concediu fără plată se înregistrează la secretariat cu cel puțin o săptămână înaintea începerii acestuia.

(3) Concediile de odihnă și concediile fără plată, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, se consideră efectuate legal doar dacă sunt aprobate de Consiliul de Administrație sau de director, prin împuternicirea acestuia de către Consiliul de Administrație, anterior primei zile din concediul solicitat.

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.34. (1) Orice salariat al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca are dreptul să sesizeze în scris Consiliul de Administrație referitor la nereguli constatate în legătură cu munca desfășurată în școală, în vederea medierii, pe cale amiabilă, a eventualelor conflicte.

(2) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca are obligația să dezbată, în proxima ședință, orice situație sesizată în scris de un angajat al școlii, să colecteze informațiile necesare pentru clarificarea situației, să solicite lămuriri, atât persoanei care sesizează eventuala neregulă, cât și persoanei/persoanelor împotriva căreia/cărora se îndreaptă acuzația, și să ofere o soluție de mediere a eventualului conflict.

(3) În cazul în care medierea oferită de Consiliul de Administrație nu este satisfăcătoare pentru persoana care sesizează eventuale nereguli, dreptul acesteia de a se adresa forurilor superioare sau instanțelor competente, dacă este cazul, este garantat.

CAPITOLUL V
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 35. (1) Accesul în Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca este permis:

- a) elevilor, profesorilor și vizitatorilor adulți, prin intrarea din Aleea Herculane nr. 7;
- b) vizitatorilor adulți doar pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora la serviciul de pază;
- c) persoanelor desemnate de instituții abilitate pentru efectuarea unor controale/verificări în școală, în plus față de cerințele de la punctul b), pe baza prezentării directorului/ directorului adjunct a ordinului de serviciu privind dispunerea controlului/ verificării. O copie a ordinului de serviciu se va atașa procesului verbal/ raportului de control/verificare încheiat la sfârșitul vizitei.

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/directorului adjunct.

(3) Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis astfel:

- a) în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, poliție, reparații apă, gaze, curent electric, telefonie etc.), în cazul desfășurării unor servicii/activități pentru școală, precum și în cazul unor activități de îndrumare și de control;
- b) autoturismele personalului Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" pot fi parcate în curtea școlii, în spațiile amenajate pentru parcare, pe baza unui tabel aprobat de Consiliul de Administrație și înaintat personalului de protecție și pază.
- c) În cazul sedințelor cu părinții organizate după programul școlar, părinții pot parca autoturismele în curtea școlii, pentru o perioadă de 1-3 h.

Art.36. (1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare:

- (a) cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (b) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus, doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art.37. Se interzice intrarea în incinta Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, cu materiale obscene, cu arme, cu obiecte contondente, cu petarde, cu pocnitori, cu substanțe toxice sau pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, cu droguri sau cu băuturi alcoolice.

Art.38. Elevii pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte, a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei, conform Statutului elevului aprobat prin O.M. 5707/2024;

Art. 39. (1) Părinții își asumă întreaga responsabilitate pentru siguranța elevilor care părăsesc incinta școlii în pauzele dintre ore sau în timpul orei, fără consimțământul unității școlare.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), întreg personalul angajat al școlii, conducerea/ profesorii sau dirigințele este exonerat de răspundere pentru orice eveniment petrecut în afara perimetrului/incinta unității de

învățăământ;

Art. 40. (1) Elevii claselor a V-a primesc, sub semnătură, la începutul anului școlar, cheile pentru dulapurile individuale distribuite pe holurile școlii.

(2) Elevii care pierd cheia sau distrug caseta individuală din dulăpior sunt responsabili, alături de părinții lor, de înlocuirea acestora.

(3) Profesorii diriginți de la clasele aV-a au obligația să țină evidența cheilor de la dulapurile individuale ale elevilor din clasele la care sunt diriginți, împreună cu personalul administrativ al școlii desemnat în acest scop.

(4) Elevii Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca poartă întreaga responsabilitate a bunurilor de valoare pe care le au asupra lor în timpul programului școlar.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile colegiului.

(5) Elevii claselor aV-a au obligația să semnaleze profesorului diriginte și/sau personalului administrativ al școlii orice defecțiune a dulapului individual sau orice semn de un eventual act de vandalism.

(6) Este interzisă intrarea elevilor cu bagaje, altele decât cele necesare activității didactice, în cabinetul de informatică.

(7) Este interzis elevilor consumarea de alimente în cabinetul de informatică.

(8) Este interzisă elevilor depozitarea bagajelor pe holurile școlii.

Art. 41. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățăământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art.

1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, părinții/reprezentanții legali ai elevilor aflați în această situație vor achita contravaloarea manualelor respective.

CAPITOLUL VI ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 42. Îndatoririle elevilor sunt reglementate prin Art.14 din Statutul elevului aprobat prin O.M. nr. 5707/2024. Nerespectarea acestora de către elevi se sancționează conform Art.16 alin.(4) lit. a-f din același statut.

Art. 43 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățăământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra

copiiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

5) Procedurile prevăzute la alin.(4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 44. (1) Frauda sau tentativa de fraudă dovedite, în timpul lucrărilor scrise curente/evaluărilor orale/testelor, prin: utilizarea manualului, telefonului mobil sau a altor materiale/dispozitive se sancționează cu nota 1, consemnată în catalog, însoțită de propunerea de scădere a notei la purtare, înaintată consiliului clasei printr-un referat întocmit de către profesor.

Art. 45. Nerespectarea de către *personalul didactic de predare*, de către personalul didactic auxiliar sau de către personalul nedidactic a prevederilor legale în vigoare, incluzând prevederile Codului de Etică din Învățământul Preuniversitar și Codul de Etică al școlii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, ale prezentului regulament, ale contractelor individuale de muncă sau ale fișelor de post reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, respectiv ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare menționată în art. 48, fapte precum:

a) încetarea nejustificată a lucrului, cu excepția grevelor;

b) scoaterea din spațiile aflate în administrarea Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca de bunuri materiale aflate în patrimonial Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în efectuarea orelor/lucrărilor;

d) executarea de lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului;

e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:

- date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;

f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru convenit;

g) oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, legat de calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca;

h) traficul de influență;

i) absentarea nemotivată mai mult de 3 zile lucrătoare;

- j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- k) simularea de boală;
- l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata;
- m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea școlii;
- n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;
- q) exercitarea dreptului la petiție în mod abuziv, șicanatoriu și de rea-credință;
- r) orice comportament activ sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat o persoană sau un grup de persoane ori încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, intimidant, ostil, umilitor sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/ hărțuire;
- s) orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art. 47. Cercetarea disciplinară, în cazul unor presupuse abateri ale personalului angajat la Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, se derulează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (Cap. XIV), cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu Statutul elevului aprobat prin O.M. nr. 5707/2024, respectiv cu cele ale Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. (1) În cazul personalului didactic și didactic auxiliar, comisiile de cercetare disciplinară, cu caracter ocazional, se propun de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

(2) În cazul personalului nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară, cu caracter ocazional, se constituie și se aprobă în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

Art. 49. În cazul în care se constată nerespectarea prevederilor legale în vigoare, în incinta școlii, sau în proximitatea ei, de către părinții elevilor școlii sau de către alte persoane care intră în incinta Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, în baza prevederilor prezentului regulament, directorul/directorul adjunct sau persoanele desemnate de aceștia anunță organele în drept pentru aplicarea măsurilor de evacuare a acestora și/sau a oricăror măsuri/sanțiuni, conform prevederilor legale, necesare păstrării unui climat civilizat și derulării în bune condiții a activității educaționale în școală.

CAPITOLUL VII

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 50 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, este obligat să acționeze în acord cu

Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate prin metode de sesizare confidențială, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

(4) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(5) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(6) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(7) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(8) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(9) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este

cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(10) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(11) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(12) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51. (1) Fișele de post ale salariaților Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, în conformitate cu fișele-cadru de post prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare, particularizate pentru fiecare post/funcție în parte, se prezintă și se dezbate

în Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare, în conformitate cu fișele-cadru de autoevaluare/evaluare prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare, elaborate în conformitate cu prevederile fișelor de post, se prezintă și se dezbate în Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație, la începutul fiecărui an școlar și se pun la dispoziția angajaților direct sau prin intermediul platforme Teams.

(3) Fișele de post și fișele de autoevaluare/evaluare pentru personalul angajat la Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, sub semnătură, fiecărui angajat, de către serviciul secretariat, la începutul fiecărui an școlar.

(4) Procedurile de evaluare pentru personalul didactic de predare și pentru personalul didactic auxiliar, incluzând calendarul de evaluare, sunt prevăzute în Metodologia de evaluare a personalului didactic **aprobată prin O.M. 6143/2011**, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **O.M. 4613/2012**.

(5) Personalul nedidactic este evaluat în luna ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 52. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

Art. 53. Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca are obligația de a asigura participarea la

programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează: - cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați; - cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

Art. 54. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 55. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 56. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 57. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 58. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile

prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 59. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/în învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 60. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 61 Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice; – cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice; – cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curente

Art. 62. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 63. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 64 (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art. 65. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art. 66. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ:

Art. 67. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 68. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic Cluj sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca și salariat.

CAPITOLUL X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 69. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională
- diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact;

- număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere video.

Art. 70. Categoriile de persoane

Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 83, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

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

Art. 71. Scopul colectării și prelucrării:

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

Art. 72. Motivația colectării și prelucrării:

Scopul major pentru care Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional,

iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca unitatea noastră de învățământ să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 73. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

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

Art. 74. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/sau prelucrate:

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

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

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul emailului titulescushool@yahoo.com sau direct la sediul Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

Art. 75. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu:

(1) Angajații Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului. În comunicarea cu cadrul didactic, serviciul secretariat va utiliza adresa de mail declarată de către angajat.

Art. 76. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

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

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

Art. 77. Monitorizarea video prin intermediul sistemelor de supraveghere video:

(1) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a

acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(2) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(3) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în exteriorul clădirilor, pe holuri. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

(4) Sistemul de supraveghere video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

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

(6) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(7) Sistemul de supraveghere video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ, precum și în afara programului de lucru.

(8) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere video.

(9) Zonele aflate sub supraveghere video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „încintă monitorizată video”; „clădire monitorizată video”; „spațiu monitorizat video”.

Obligațiile unității de învățământ

(10) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- a) de a folosi înregistrările video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;
- b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă

directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere video;

f) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările video,

dacă există o solicitare în acest sens. (11) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor video.

(11) Înregistrările video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările video

(1) Accesul la înregistrările video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane: a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sau personalul unității de învățământ; b) reprezentanții ISJCj (Inspectoratul Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

(2) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(3) Persoanele care au acces la înregistrările video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(4) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

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

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

(7) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

(8) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(9) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.

(10) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

Art. 78. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, firma responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere video este SC VIDEOMEDIA SRL – d-nul Doboș Nicu având funcția de administrator. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este D-na BOCA Adina, având funcția de secretar în cadrul unității.

CAPITOLUL XI
REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 79. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun, precum Legea nr. 15/2016 și Legea nr. 61/1991.

Art. 80. (1) Se interzice complet fumatul în spațiile închise și deschise ale Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca;

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) curtea școlii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către elevi.

(e) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretelor electronice.

(3) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică

«Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art. 81. Se interzic pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretelor electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 82. Conform Art. 3, din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ.

Art. 83. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretelor electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL XII
**SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS
MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE
PREDARE ÎNVĂȚARE-EVALUARE**

Art. 84. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie Sala de lectură a Bibliotecii. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

DISPOZIȚII FINALE

Art.85.(1) Prezentul Regulament Intern este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație din Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

(2) Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament Intern precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

Art.86 Prezentul Regulament Intern va intra în vigoare și se va aplica după aducerea la cunoștință în cadrul Consiliului Profesorat.

Art.87.(1) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(3) Prezentul Regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca.

Art. 88. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.