



Nr. înreg. 38/D.I./01.10.2020

ANEXĂ la

Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 6/21.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNĂ

PARTEA I conține capitolele obligatorii prevăzute de articolul 242 din Codul Muncii.

- I. Dispoziții generale
- II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
- VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară
- IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- X. Dispoziții finale

PARTEA A II-A conține Regulamentul de organizare și funcționare propriu al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” Cluj-Napoca.

- I. Dispoziții generale
- II. Misiunea, obiectivele și însemnele școlii
- III. Organizarea activității
- IV. Beneficiarii primari ai educației
- V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
- VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
- VII. Norme privind documentele școlare
- VIII. Relațiile cu partenerii educaționali
- IX. Dispoziții finale

PARTEA I

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinul nr. 5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Metodologia – cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, Ordinul comun M.E.C./M.S. nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii precum și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art. 2. Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției (*Angajatorul*), indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5. (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și îl vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 1. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

Art. 2. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 3. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

Art. 4. (1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 5. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 2. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 3. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. A) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 4. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și

perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 5. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 1. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

- e) să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 2. (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;

- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 3. Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art. 4. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecărui salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA 3. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 5. Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 6. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 4. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 7. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

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

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

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 2. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării *Angajatorului*, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 3. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 4. (1) *Salariații* și *Angajatorul* au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 1. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 2. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârziere a sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității corporale sau a sănătății;
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiul școlii, inclusiv curte, conform Legii nr. 15/2016.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. Fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 3. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 1. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Angajatorul conform Codului Muncii în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, conform art. 280 (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 1. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitatea cu legislația din domeniul educației în vigoare.

Art. 2. Evaluarea activității personalului administrativ se face în conformitate cu Codul Muncii.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în acte normative în vigoare.

PARTEA A II-A

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament de organizare și funcționare internă (denumit în continuare **Regulament**) este redactat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020 și modificările aduse de Legea 40/31.03.2011 la Codul muncii.

Art. 2. Regulamentul cuprinde norme care sunt obligatorii pentru directori, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi și părinți/ tutori/ reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 3. Regulamentul stabilește obiectivele de performanță precum și criteriile de evaluare a realizării acestora pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic cuprinse în Fișa postului și Fișa de evaluare.

Art. 4. Presentul Regulament conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitate pentru elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, personalul unității, vizitatori; prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii, a însemnelor școlii (stemă, uniformă școlară).

Art. 5. La începutul fiecărui an școlar, precum și de fiecare dată când apar modificări, prevederile Regulamentului vor fi prezentate întregii comunități școlare astfel: personalului didactic de către director, personalului didactic auxiliar și nedidactic de către director adjunct, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către diriginți/învățători. Asumarea asupra informării se va face prin semnătură, într-un proces verbal de luare la cunoștință.

Art. 6. Prevederile Regulamentului referitoare la elevi se afișează la loc vizibil în fiecare sală de clasă.

Art. 7. Regulamentul va putea fi în permanență consultat prin postarea acestuia pe site-ul instituției precum și la avizierul școlii.

Art. 8. Regulamentul se dezbate de Consiliul Profesoral și se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

Titlul II

MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ÎNSEMNELE ȘCOLII

Art. 1. Misiunea Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod”:

- a) Promovarea unui învățământ orientat pe valori, creativitate, capacități cognitive, capacități volitive și capacități acționale, cunoștințe fundamentale și cunoștințe, competențe și abilități de utilitate directă, în profesie și în societate.
- b) Formare, prin educație, a infrastructurii mentale a societății românești și generare sustenabilă a unei resurse umane naționale înalt competitive, capabilă să funcționeze eficient în societatea actuală și viitoare.
- c) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.

Art. 2. Obiectivele generale ale Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” sunt:

- a) oferirea unui mediu educativ sigur, de calitate, într-un climat cald, primitor și stimulat, în care fiecare elev este ajutat să se dezvolte corespunzător calităților și aptitudinilor sale, să-și formeze o imagine de sine pozitivă, să aibă încredere în capacitățile și șansele sale de reușită în viață;
- b) valorizarea fiecărui elev și răspunderea nevoii acestuia de a se simți competent într-o societate dinamică, deschis spre schimbare, învățare și respectarea valorilor unei societăți democratice și pe cele ale cetățeniei europene;
- c) asigurarea unui cadru propice pentru formarea competențelor necesare continuării studiilor în forme superioare de învățământ.

Art. 3. Imnul școlii este cântecul „Cinste lor” – muzică și text prof. Liana Opriș

Art. 4. Însemnele școlii (Anexa 9) sunt:

- a) Sigla
- b) Ținuta școlară
 - Fete: sarafan sau fustă și vestă în culorile școlii, cămașă albastră, tricou alb (vara)
 - Băieți: vestă și cravată în culorile școlii, cămașă albastră, tricou alb (vara), pantaloni de culoare neagră sau bleumarin

Titlul III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Cap. I. Programul școlar

Art. 1. În Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”, formațiunile de studiu cuprind clase de

elevi, ciclul primar și gimnazial, forma de zi, linia de studiu română, limbă modernă I – engleză, limbă modernă II – franceză. Clasele sunt constituite conform prevederilor legale.

Art. 2. Programul de dimineață se va asigura prioritar pentru clasele P, I, II, IV, VII, VIII.

- a) Consiliul de administrație va stabili la începutul fiecărui an școlar clasele care vor urma cursurile în programul de dimineață, în funcție de numărul sălilor disponibile.
- b) Orele de pregătire suplimentară se vor desfășura după încheierea orelor de curs sau înainte de începerea acestora.

Art. 3. Ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, respectiv de 20 minute după ora a doua (între 9⁵⁰ – 10¹⁰, pauză în care se distribuie produsele cuprise în programul național - cornuri, lapte și fructe). În situația claselor pregătitoare, ora de curs este de 35 de minute, iar pauzele sunt identice cu cele ale celorlalte clase (cele 15 minute adiționale fiecărei ore la clasele pregătitoare fiind folosite pentru activități recreative liber alese). Pentru clasele I-IV, raportul evidențiat anterior este de 45 de minute/5 minute.

Art. 4. În situații speciale și pe perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație și cu aprobarea I.S.J. Cluj.

Art. 5. În fiecare pauză profesorii au obligația de a scoate elevii afară din sala de clasă și de a închide sala cu cheia. Cheia se aduce la sala profesorală.

Art. 6. Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală numai în afara orelor de curs și doar cu aprobarea directorului/directorului adjunct.

Art. 7. Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

- a) secretariat/contabilitate: luni – joi 8⁰⁰-16³⁰, vineri 8⁰⁰-14;
- b) administrator patrimoniu: 6⁰⁰-14⁰⁰
- c) bibliotecă: 8⁰⁰-16⁰⁰;
- d) cabinet medical: 7⁰⁰-15⁰⁰;
- e) personal de curățenie: 6⁰⁰-14⁰⁰; 12⁰⁰-20⁰⁰ (în două schimburi)
- f) muncitor de întreținere: 6⁰⁰-14⁰⁰.

Art. 8. Paza unității de învățământ este asigurată de personal autorizat, de luni până duminică, în permanență (24 h / 24 h).

Art. 9. La solicitarea părinților, se poate organiza program de semiinternat, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 10. În contextul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV 2, la nivelul unității de învățământ se va aplica scenariul de funcționare adaptat situației epidemiologice generale, actualizat și aprobat conform legislației în vigoare.

Participarea elevilor la cursuri se va realiza astfel:

- **Pentru scenariul verde:** cursurile se vor desfășura cu participarea zilnică a tuturor elevilor, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție sanitară.
- **Pentru scenariul galben:** cursurile se vor desfășura în sistem hibrid, cu participarea zilnică a tuturor elevilor din învățământul primar, în două serii: seria 1, între orele 8⁰⁰-10¹⁰; seria 2, între orele 11⁰⁰-13¹⁰, participarea zilnică a elevilor din clasele a VIII-a și revenirea parțială (prin rotație de o săptămână) a elevilor din clasele V-VII.
- **Pentru scenariul roșu:** cursurile se vor desfășura cu participarea tuturor elevilor la activitățile/lecțiile on-line.

Art. 11. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ/schimbarea scenariului de funcționare se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 12. În situația funcționării unității în **scenariul galben**, durata orelor de curs și a pauzelor va fi modificată după cum urmează:

- ciclul primar: 20 min. ora de curs; 10 min. pauza;
- ciclul gimnazial: 55 min. ora de curs; 5 min. Pauza.

Cap. II. Accesul în unitate

A. Accesul elevilor

Art. 1. Accesul elevilor în incinta școlii dimineața (până la ora 8⁰⁰) este permis pe porțile de acces, Poarta 1 (str. Oltului) și Poarta 2 (str. Jiului). Pe parcursul zilei accesul se face în baza procedurii operaționale interne. Regulile privind accesul elevilor în incinta școlii sunt prevăzute în Anexa 5 a prezentului regulament.

Art. 2. Accesul elevilor în școală este permis începând cu ora 7³⁰. Supravegherea acestora între orele 7³⁰-8⁰⁰ este asigurată de profesorii din echipa de serviciu. Personalul nedidactic are obligația de a asigura accesul elevilor în școală.

Art. 3. Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este permisă cu avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/ institutorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, numai pe bază de bilet de voie semnat de unul dintre aceștia, care își sumă responsabilitatea învoirii elevului.

Art. 4. Cadrele didactice vor permite ieșirea elevilor de la oră numai în situații justificate.

Art. 5. Pe perioada funcționării unității de învățământ în **scenariul galben**, accesul elevilor în unitate se va face astfel:

- ciclul primar: seria 1, între orele 7³⁰-8⁰⁰ - pe poarta din str. Jiului; seria 2, între orele 10⁴⁵-11⁰⁰ - pe poarta din str. Jiului
- ciclul gimnazial: între orele 7³⁰-8⁰⁰ - pe poarta din str. Oltului

Art. 6. Pe perioada funcționării unității în *scenariul galben*, elevii părăsesc spațiul școlii sub supravegherea învățătorilor, respectiv a profesorilor care predau la ultima oră de curs a clasei (pentru ciclul gimnazial), astfel:

- **ciclul primar: poarta din str. Jiului (ușa 3) – clasele II-IV și poarta din str. Oltului (ușa 4) – cls. P, I**
- **ciclul gimnazial: poarta din str. Oltului (ușa 8)**

Art. 7. Pe perioada funcționării unității în *scenariul galben*, deplasarea în curtea/incinta școlii se face doar pe traseele delimitate în acest scop, marcate și semnalizate corespunzător.

B. Accesul personalului școlii / Accesul vizitatorilor

Art. 1. Accesul personalului în incinta școlii dimineața (până la ora 8⁰⁰) este permis pe porțile de acces, Poarta 1 (str. Oltului) și Poarta 2 (str. Jiului). Pe parcursul zilei, accesul se face în baza procedurii operaționale interne.

Art. 2. Accesul în unitate al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali ai elevilor / rude, etc.) este permis până la ora 17⁰⁰ prin intrarea din str. Oltului, iar după ora 17⁰⁰, prin intrarea din str. Jiului, conform procedurii operaționale interne. Regulile privind accesul vizitatorilor în incinta școlii sunt prevăzute în Anexa 6 a prezentului regulament.

Art. 3. Pe perioada pandemiei de coronavirus, respectiv a funcționării unității de învățământ în *scenariul galben / roșu*, accesul vizitatorilor este permis doar în cazuri speciale, cu acordul directorului unității de învățământ.

Cap. III. Organizarea colectivului

Art. 1. Salariații unității sunt organizați astfel: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 2. Personalul didactic și didactic auxiliar se organizează pe *comisii* și *compartimente* iar personalul nedidactic se organizează în compartimente, în conformitate cu organigrama unității de învățământ (Anexa 7).

Art. 3. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor, în zilele în care aceștia au mai puține ore de curs (nu mai multe de 4).

Art. 4. Zilele de serviciu, precum și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de nevoile unității, conform activităților specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art. 5. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se realizează conform Procedurii operaționale interne. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Anexa 2 a prezentului regulament.

Art. 6. Pe perioada funcționării unității de învățământ în *scenariul galben*, desfășurarea serviciului pe școală se va face conform Procedurii operaționale interne PO– M – 29. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt prevăzute în Anexa 2 a prezentului regulament.

Art. 7. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 și 2 ianuarie – Anul Nou; 24 ianuarie – Ziua Unirii; Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; prima, a doua zi de Paști, a treia zi de Paști - conform C.C.M.U.N.S.A.Î.P. nr. 435/2019; 1 mai – Ziua Muncii; 1 iunie – Ziua copilului; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august – Adormirea Maicii Domnului; 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației - conform C.C.M.U.N.S.A.Î.P. nr. 435/2019; 30 noiembrie – Sf. Andrei; 1 decembrie – Ziua Națională a României; 25, 26 decembrie – Crăciunul.

Cap. IV. Baza materială

Art. 1. De sălile de clasă și de tot ceea ce există în săli (de patrimoniul unității de învățământ: materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) vor răspunde elevii, părinții, învățătorii și diriginții claselor respective. Sălile de clasă vor fi preluate pe bază de proces-verbal de către învățători/diriginți – părinți – elevi, care vor răspunde de păstrarea, curățenia, și estetizarea acestora.

Art. 2. Orice mutare dintr-o sală de clasă în alta se face numai sub supravegherea profesorilor / învățătorilor.

Art. 3. Cadrele didactice vor duce creta necesară în sălile de clasă.

Art. 4. Se interzice trimiterea elevilor din oră după cretă sau obiecte personale ale cadrelor didactice.

Art. 5. Se interzice intrarea elevilor în sala profesorală.

Art. 6. Elevii și cadrele didactice pot utiliza baza materială și informatică din bibliotecă , ludotecă, laboratoare și cabinete de specialitate potrivit programelor stabilite și afișate.

Art. 7. Cadrele didactice au dreptul de a utiliza gratuit, în scopuri profesionale, baza materială de care dispune școala.

Art. 8. Accesul în sala de sport și pe terenuri se face numai sub supravegherea profesorilor de educație-fizică și sport, care vor verifica ținuta corespunzătoare activităților sportive a elevilor. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport.

Art. 9. Accesul pe terenul de sport în afara orelor de curs este permis numai cu acordul directorului școlii.

Art. 10. Elevii au obligația de a păstra curățenia sălii de clasă și a altor spații școlare în care își desfășoară activitatea. Toate deșeurile rezultate pe parcursul zilei vor fi colectate selectiv, folosindu-se pentru colectare recipientele puse la dispoziție de unitatea școlară.

Art. 11. Folosirea serviciilor oferite de chioșcul alimentar din incinta școlii este permisă numai în timpul pauzelor. În situații speciale (epidemii, pandemii, alte calamități etc.) activitatea chioșcului alimentar poate fi suspendată.

Art. 12. Pe perioada funcționării unității de învățământ în *scenariul galben*, elevii își vor păstra

sala de clasă. Nu se vor desfășura ore în laboratoare, excepție laboratoarele dotate cu panouri de plexiglas – laboratorul de informatică, unde este permisă desfășurarea orelor de curs într-un program care să permită existența unei pauze de cel puțin o oră între clase, pentru a se realiza dezinfecția și aerisirea.

Cap. V. Securitatea și siguranța elevilor și a spațiilor școlare

Art. 1. Asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului angajat, precum și a bazei materiale din unitatea de învățământ, se realizează prin aplicarea următoarelor măsuri:

- pază permanentă, asigurată de agenți de pază
- sistem de supraveghere audio-video (coridoare, săli de clasă, curtea școlii)
- sistem electronic de acces
- profesori de serviciu

Art. 2. Implementarea măsurilor propuse la art. 1 se face cu respectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare.

Art. 3. Pe perioada funcționării unității de învățământ în *scenariul galben*, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, se vor respecta următoarele reguli:

- Spălarea/dezinfecția mâinilor imediat după intrarea în școală și ori de câte ori este necesar
- Purtarea obligatorie a măștii de protecție, atât pe parcursul desfășurării activităților din școală cât și în timpul pauzelor, atât în incinta, cât și în curtea școlii
- Se va respecta distanța socială de cel puțin 1,5 m. între persoane în toate spațiile unității de învățământ (interior și exterior).

Cap. VI. Protecția datelor personale

Art. 1. Unitatea de învățământ își asumă respectarea legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, inclusiv în situația desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului.

Art. 2. Implementarea măsurilor privind protecția datelor personale se face în conformitate cu *Politica școlii privind prelucrarea datelor personale ale angajaților și Politica școlii privind prelucrarea datelor personale ale elevilor*.

Art. 3. Pe perioada funcționării unității de învățământ în *scenariul galben / roșu*, activitățile didactice se vor desfășura și prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru asigurarea continuității procesului didactic. În acest sens, la nivelul școlii se utilizează în mod unitar, platforma educațională Adservio.

Art. 4. În vederea asigurării bunei desfășurări a procesului educațional și al comunicării eficiente școală/familie, toți participanții la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al

internetului (cadre didactice, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevului) au obligația să-și creeze un cont pe platforma educațională Adservio.

Art. 5. Prelucrarea de către unitatea de învățământ a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ, de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 6. Participanții la activitățile de învățare on-line au obligația de a utiliza platforma educațională doar în conformitate cu prevederile legale, de a nu înregistra, disemina, folosi informații care conțin date cu caracter personal în alt mod, care excede scopul prelucrării acestor date.

Art. 7. Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate cu ocazia utilizării platformei educaționale Adservio/altor platforme educaționale pentru care părinții/reprezentanții legali ai elevilor și-au exprimat acordul, se interzice înregistrarea activităților desfășurate on-line.

Cap. VII. Măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive. Reglementări privind prezența în școală a facilitatorilor (persoane care însoțesc elevii cu C.E.S. în cadrul activităților curente ale școlii)

(1) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(2) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(5) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(7) Atribuțiile/Obligațiile facilitatorului sunt următoarele:

- a) supraveghează și îngrijește copilul pe întreaga perioadă în care acesta se află în unitatea de învățământ - în timpul orelor de curs, în pauze, precum și în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare;
- b) facilitează relația copilului cu colegii - pentru toate activitățile cuprinse în programul școlar;
- c) facilitează relația copilului cu cadrele didactice, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul desfășurării activităților extrașcolare și extracurriculare;
- d) sprijină copilul la activități/efectuarea sarcinilor de lucru, în timpul desfășurării activităților/orelor de curs;
- e) colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) informează lunar sau ori de câte ori este nevoie, cadrul didactic de la clasă/prof. diriginte/prof. itinerant – după caz, privind activitatea/ rezultatele obținute de copil în timpul activităților școlare;
- g) colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai colegilor de clasă, dacă este cazul;
- h) respectă prevederile R.O.F.I. al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” Cluj-Napoca;
- i) informează prompt directorul unității precum și managerul/responsabilul de caz, cadrul didactic de la clasă, cu privire la orice disfuncționalitate/conflict în care a fost implicat copilul care se află în supravegherea sa, fără a avea nicio intervenție personală de remediere a disfuncționalității/mediere a conflictului.
- j) nu realizează fotografierea/înregistrarea audio/video a copilului, a altor elevi, angajați ai unității sau spații din școală, fără acordul conducerii unității de învățământ;
- k) răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul supravegheat din diverse cauze ca de exemplu: nesupravegherea elevului în timpul activităților și/sau în pauze.

(8) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(9) Dacă se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul/crează perturbări ale activității clasei, la solicitarea scrisă a cadrului didactic de la clasă, C.A. poate decide retragerea acordului privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

Titul IV

BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI – ELEVII

Cap. I. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 1. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 2. Elevii vor fi stimulați să cunoască și să respecte prezentul regulament, precum și

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și, în

funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, regulile de circulație, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

Art. 3. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev, să poarte ținuta vestimentară stabilită de școală (pentru desfășurarea orelor de educație fizică și sport, ținuta vestimentară este stabilită de profesorul de specialitate) și să respecte normele cu privire la decența ținutei generale – coafură, manichiură, bijuterii. Monitorizarea respectării acestor obligații se va face prin consemnarea acestora într-o fișă de monitorizare (conform Anexei 8).

Art. 4. Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă/ în dulăpioarele personale ale elevilor, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 5. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei, o atitudine respectuoasă față de colegi și de întregul personal al școlii, să respecte prevederile ROFUIP și Codul de conduită al elevilor.

Art. 6. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art.7. În situații excepționale, de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii vor rămâne în clasă sub conducerea șefului clasei și vor desfășura, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.

Art. 8. Pe perioada funcționării unității de învățământ în *scenariul galben / roșu*, elevii au următoarele obligații:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat;
- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice;
- au o conduită potrivită statutului de elev;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul on-line;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează

absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Cap. II. Motivarea absențelor

Art. 1. Motivarea absențelor de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte se face numai pe baza următoarelor acte justificative:

- adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate, adeverință /certificat medical /foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- solicitare scrisă din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității (maximum 20 de ore de curs pe semestru);
- solicitare scrisă din partea cluburilor artistice și sportive (cu aprobarea directorului școlii);
- solicitare scrisă, adresată directorului școlii, pentru orice altă situație neprecizată în prezentul regulament;
- solicitare scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, adresată directorului unității de învățământ pentru elevii care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului, personal de către părinți/tutori sau susținători legali.

Art. 2. Învățătorul / Dirigintele prezintă adeverințele medicale primite de la părinți medicului școlar, spre avizare, în cel mult 3 zile de la primirea acestora.

Art. 3. Nerespectarea termenului prevăzut în paragraful precedent atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 4. Documentele în baza cărora s-au motivat absențele elevilor vor fi păstrate de către diriginți și învățători în școală, pe parcursul întregului an școlar, împreună cu toate documentele ce incumbă responsabilității dirigintelui și învățătorului.

Art. 5. Diriginții și învățătorii sunt obligați să prezinte documentele justificative pentru motivarea absențelor la solicitarea conducerii școlii.

Art. 6. Documentele medicale în baza cărora elevii sunt scutiți de efort fizic, vor fi prezentate de către diriginți/învățători profesorului de specialitate pentru evidența pe clase a acestor elevi. Profesorii de specialitate vor consemna scutirea de efort fizic în catalog, vor păstra aceste documente, cu numărul și data eliberării acestuia, pe tot parcursul anului școlar și le vor preda la sfârșitul acestuia compartimentului secretariat pentru a fi atașate la dosarul personal al elevului.

Cap. III. Sancțiuni

Art. 1. Sancțiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor se vor aplica în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului și Codului de conduită al elevilor din Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”* (Anexa 4).

Aliniatul	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ DE CĂTRE ELEVI	SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR	
		LA PRIMA ABATERE	LA ABATERI REPETATE
1.	Murdărirea pereților interiori și exteriori școlii.	Observație individuală însoțită de consilierea elevului, aplicată de învățător / prof.diriginte / director	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct dacă elevul recidivează.
2.	Consumul de semințe în incinta școlii.		
3.	Refuzul de a ieși în curte în pauza mare, conform R.O.F. I.		
4.	Bătaia cu bulgări de zăpadă și „spălatul” cu zăpadă.	Observație individuală însoțită de consilierea elevului, aplicată de învățător / prof.diriginte / director	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct dacă elevul recidivează.
5.	Implicarea în acțiuni care pot periclita securitatea personală sau a celor din jur: a. - alergarea în sala de clasă sau pe coridoare; - plimbarea elevilor din ciclul gimnazial pe coridoarele / băile destinate	Observație individuală însoțită de consilierea elevului, aplicată de învățător / prof.diriginte / director	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct dacă elevul recidivează.

	ciclului primar, fără motive întemeiate;		
	b. - coborârea scărilor în fugă sau prin alunecare pe balustradă ; escaladarea balustradelor din curtea școlii; - urcarea pe ferestre, catedre, bănci sau alte obiecte de mobilier; - joaca cu mingea în sala de clasă sau pe coridoare; - iesirea/intrarea pe ferestre din/în sălile de la parter.		
6.	Părăsirea incintei unității școlare pe durata programului școlar, fără bilet de voie.	Observație individuală însoțită de consilierea elevului, aplicată de învățător / prof.diriginte / director.	a) Aplicarea prevederilor ROFUIP , în funcție de numărul de absențe nemotivate acumulate. b) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
7.	Facilitarea accesului în școală a persoanelor străine care pot provoca incidente și implicarea acestora în rezolvarea unor conflicte sau neînțelegeri.	a) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte sau mai mult, în funcție de gravitatea consecințelor produse.	a) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte, în funcție de gravitatea consecințelor produse. b) Retragerea temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă.

8.	Comportamentul agresiv de orice tip (bătaie – chiar și din joacă, injurii, instigare la violență) manifestat față de colegi, cadre didactice și personalul școlii.	a) Observație individuală însoțită de consilierea elevului, aplicată de învățător / prof.diriginte / director b) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu: 1 punct pentru injurii și instigare la violență; 1-2 puncte pentru agresiune fizică, psihică și emoțională (manifestate față de colegi); 2-4 puncte pentru comportament agresiv față de personalul școlii.	a) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte în cazul repetării oricărui tip de agresiune, însoțită de anunțarea Poliției de proximitate (organ abilitat în aplicarea unor sancțiuni proprii). b) Retragera temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă.
9.	Fumatul în perimetrul unității de învățământ.	a) Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct. b) Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte; Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 61/1991, rep. În 2014, art. 3, lit.e)	a) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte.
10.	Consumul de băuturi alcoolice în unitatea de învățământ.	c) Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte; Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 143 / 2000 Sancțiunile vor fi însoțite de informarea în scris a părinților.	b) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte.
11.	Consumul și vânzarea de substanțe interzise.		c) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte. d) Retragera temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă.

12.	Introducerea și folosirea în perimetrul unității de învățământ a petardelor/a substanțelor/a obiectelor care pot periclita securitatea elevilor sau pot afecta integritatea colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.	a) Muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte, însoțită de informarea în scris a părinților și anunțarea Poliției de proximitate. Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 126/1995, republicată în 2014, art. 37 a) și a Legea nr. 295/2004	a) Anunțarea Poliției de proximitate; b) Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-7 puncte, în funcție de gravitatea consecințelor produse. c) Retragera temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă.
13.	Ținuta necorespunzătoare: a) Păr netuns, vopsit, tuns neadecvat (cu codiță/ creastă) – la băieți; b) Păr vopsit, lung desfăcut – la fete; c) Podoabe necorespunzătoare unei ținute decente – la fete și băieți; d) Folosirea de farduri, unghii lăcuite – la fete. e) Pantaloni cu decupaje	a) Observație individuală însoțită de consilierea elevului, aplicată de învățător / prof.diriginte / director.	a) Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct la fiecare 10 consemnări în fișa de monitorizare a comportamentului elevilor.
14.	Utilizarea telefonului și menținerea acestuia în stare activată în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; pentru situații justificate se poate utiliza telefonul doar cu permisiunea prof. dirig. / înv. / cadre didactice.	a) Observație individuală însoțită de consilierea elevului, aplicată de învățător / prof.diriginte / director	a) Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
15.	Utilizarea mijloacelor de	a) Muștrare scrisă	a) Muștrare scrisă

	înregistrare audio-video , în afara cadrului legal, în școală (în timpul orelor de curs și în timpul pauzelor).	însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte. b) Retragera temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă. c) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ.
16.	Postarea în spațiul public (mass media, rețele de socializare, Internet, etc.) a imaginilor/înregistrărilor audio-video realizate în spațiul școlii.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte în funcție de tipul și conținutul înregistrării. Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și a Standardelor rețelelor de socializare utilizate.	a) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte. b) Retragera temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă. c) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ.
17.	Comportamentul necorespunzător în timpul orelor de curs, care afectează procesul instructiv-educativ	Observație individuală însoțită de consilierea elevului, aplicată de învățător / prof.diriginte / director.	a) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare. b) Retragera temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă. c) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea de învățământ.
18.	Postarea oricărui tip de date personale a cadrelor didactice în mediul on-line,	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte, în funcție de tipul	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 – 6 puncte, în funcție de tipul și

	fără acordul acestora, cu/fără denigrarea acestora, prin orice formă: comentarii, imagini, materiale video, etc.	și gravitatea abaterii	gravitatea abaterii
--	---	------------------------	---------------------

Notă:

Observație individuală – este însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Mustrea scrisă – se aplică de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea (Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar);

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral (este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ);

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ. (această sancțiune nu se aplică în învățământul primar) – se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor (Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei).

Abaterile disciplinare grave: *facilitarea accesului în incinta unității a persoanelor străine, comportamentul agresiv de orice tip, fumatul în perimetrul unității de învățământ, consumul de băuturi alcoolice în unitatea de învățământ, consumul și vânzarea de substanțe interzise, introducerea și folosirea în perimetrul unității de învățământ a petardelor/ substanțelor/ obiectelor care pot periclita securitatea elevilor, utilizarea mijloacelor de înregistrare audio-video, postarea pe Internet a imaginilor/înregistrărilor audio-video realizate în spațiul școlii, vor fi analizate în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, care poate aduce în discuția Consiliului clasei abaterea disciplinară/situația comportamentală a elevului, în vederea propunerii de sancționare.*

Art. 2. În cazul acumulării unui număr de 10 absențe nemotivate, vor fi informați în scris părinții; la 40 de absențe nemotivate vor fi informate organele abilitate din cadrul Poliției de Proximitate; la 20 absențe nemotivate pe lună, elevii în cauză se consideră cazuri speciale și vor fi informate CJRAE și Departamentul de Protecția copilului din cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca. Cu excepția

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

Art. 3. În cazul comiterii unor contravenții sau infracțiuni de către elevi, vor fi informați părinții/tutorii/susținătorii legali și organele în drept (Poliția Judiciară, Poliția de Proximitate).

Art. 4. În cazul în care elevul sancționat dă dovadă de îndreptarea comportamentului, sancțiunea aplicată poate fi diminuată / ridicată.

Cap. IV. Recompense

Art. 1. Elevii care se remarcă în mod deosebit în activitățile școlare și extrașcolare, care obțin premii la concursuri școlare și extrașcolare, vor fi recompensați prin acordarea de: diplome, distincții, evidențierea în fața colectivului didactic și de elevi, tabere și excursii gratuite, premii bănești. Pentru obținerea celei mai mari medii generale pe parcursul ciclului gimnazial, precum și pentru rezultate deosebite obținute la concursuri naționale și internaționale, se acordă diploma de onoare a școlii.

Art. 2. Elevii care nu au nicio absență pe parcursul anului școlar și au media la purtare 10, vor fi recompensați prin acordarea unei diplome de merit pentru purtare.

Cap. V. Educație incluzivă

Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

Titlul V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Cap. I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

A. Consiliul profesoral

Art. 1. Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadre didactice.

Art. 3. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Art. 4. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 5. La ședințele consiliului, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

Art. 6. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații sunt obligați să semneze procesul-verbal.

Art. 7. Procesul-verbal este un document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se înregistrează paginile.

Art. 8. Consiliul profesoral are atribuțiile formulate conform ROFUIP.

Art. 9. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral
- b) convocatoare ale consiliului profesoral
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

Art. 10. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

B. Consiliul clasei

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

Art. 2. Consiliul clasei își stabilește obiectivele conform ROFUIP.

Art. 3. Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în ROFUIP.

Art. 4. Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte este obligat să-și îndeplinească atribuțiile conform ROFUIP.

Art. 5. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 6. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

C. Comisiile din unitate

Art. 1. Structura, componența și atribuțiile comisiilor de lucru se stabilesc anual, prin revizuirea, de către Consiliul de Administrație, a fișei postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal. Comisiile sunt îndrumate de către responsabilii numiți de Consiliul de administrație.

Art. 2. Comisiile vor asigura organizarea și desfășurarea activității specifice, îndeplinind atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea Educației Naționale – Legea nr. 1/2011 și a celor cuprinse în măsurile tranzitorii de aplicare a ei, Regulamentul Intern, deciziile Consiliului de Administrație, ale Consiliului Profesoral și ale directorului școlii.

Art. 3. Atribuțiile fiecărei comisii sunt cele prevăzute în anexa care face parte integrantă din decizia directorului privind constituirea comisiilor, și care este înmănată fiecărui membru al comisiei, ca anexă la fișa postului.

Art. 4. Fiecare comisiei își întocmește următoarele documente manageriale: procedură de funcționare, plan operațional și raport de activitate.

Art. 5. La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” se constituie următoarele comisii, pe domenii de activitate:

I. Comisii metodice:

1. Limba și literatura română
2. Limbi moderne
3. Matematică
4. Științe
5. Om și societate
6. Arte și tehnologii
7. Educație fizică și sport
8. Comisia diriginților
9. Comisia pentru învățământul primar clasele P și IV
10. Comisia pentru învățământul primar clasele I, II și III

II. Comisii cu caracter permanent

1. Comisia pentru curriculum
 - 1.1. Subcomisia pentru aplicarea planului cadru și C.D.Ș.
 - 1.2. Subcomisia pentru întocmirea orarului, organizarea și monitorizarea serviciului pe școală
 - 1.3. Subcomisia pentru orientare școlară și profesională
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.)
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru controlul managerial intern
 - 4.1. Subcomisia pentru gestionarea riscurilor

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
 - 5.1. Subcomisia de prevenire și combatere a violenței
 - 5.2. Subcomisia de prevenire și eliminare a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
 - 5.3. Consilier etic

III. Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
2. Comisia pentru programe și proiecte educative
3. Comisia pentru concursuri școlare
4. Comisia pentru festivități și activități cultural-artistice
5. Comisia pentru pavoazarea școlii și estetizarea claselor
6. Comisia pentru monitorizarea absențelor
7. Comisia pentru realizarea revistei școlii
8. Comisia pentru promovarea imaginii școlii și parteneriate educaționale europene
9. Comisia pentru acordarea burselor și ajutoarelor sociale
10. Comisia pentru inventarierea patrimoniului
11. Comisia pentru achiziții în școală
12. Comisia pentru distribuirea și recuperarea manualelor

IV. Pentru activitatea didactică școlară și extrașcolară susținută, pentru rezultate remarcabile, pentru contribuții deosebite la creșterea prestigiului corpului didactic și al școlii, cadrele didactice vor fi recompensate prin evidențiere în fața colectivului didactic, conferirea diplomei de onoare a școlii.

Cap. II. Responsabilități ale personalului unității

Art. 1. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin conform contractului de muncă se stabilește în conformitate cu *Legea Educației Naționale nr. 1 /2011* și *Codul muncii*.

Art. 2. Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului și în prezentul regulament, precum și încălcarea normelor de comportament care aduc atingere colectivului didactic și prestigiului școlii, atrage după sine diminuarea calificativului anual și celelalte sancțiuni prevăzute în statut, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 3. Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit este obligatorie. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise adresată directorului școlii.

Art. 4. Întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

Art. 5. Pentru absențe nemotivate de la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.

Art. 6. Cadrele didactice care constată lipsa întregului colectiv de elevi la oră, sunt obligate să informeze imediat conducerea unității, să consemneze absențele în catalog și să rămână în școală pe toată durata programului.

Art. 7. Cadrele didactice sunt obligate să verifice zilnic: ținuta școlară, existența carnetului de note, comportamentele neadecvate a elevilor și să consemneze dacă este nevoie în fișa de monitorizare atașată pe prima pagină a catalogului.

Art. 8. Pe perioada funcționării unității de învățământ în scenariul galben, cadrele didactice care desfășoară activități la prima oră de curs au obligația de a aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări adresate elevilor. În cazul în care elevii prezintă simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV 2, se aplică Protocolul de izolare, conform procedurii interne.

Art. 9. În spațiul unității școlare, inclusiv curte, fumatul este interzis, în conformitate cu Legea nr. 15/2016. Nerespectarea acestei prevederi este considerată abatere disciplinară gravă și se sancționează conform Codului muncii și prevederilor cap. VII, art. 1 din prezentul Regulament. Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

Art. 10. Profesorii diriginți / Profesorii pentru învățământ primar, au următoarele atribuții:

- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmite elevilor de la clasă pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- menține comunicarea cu părinții elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

Art. 11. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul

diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Cap. III. Recompensarea cadrelor didactice

Art. 1. Pentru activitatea didactică școlară și extrașcolară susținută, pentru rezultate remarcabile, pentru contribuții deosebite la creșterea prestigiului corpului didactic și al școlii, cadrele didactice vor fi recompensate prin evidențiere în fața colectivului didactic, conferirea diplomei de onoare a școlii.

Titlul VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 1. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se va implica în buna organizare și desfășurare a programului unității școlare în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de ROFUIP și prevăzute în fișa postului.

Art. 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt organizate în compartimentele:

- secretariat, care cuprinde posturile de secretar și secretar șef;
- compartimentul financiar, care cuprinde postul de administrator financiar;
- compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic și este coordonat de administratorul de patrimoniu;
- bibliotecă.

Art. 3. În situații excepționale, personalul didactic auxiliar și nedidactic poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, transmise prin note de serviciu sau decizii interne.

Titlul VII

NORME PRIVIND DOCUMENTELE ȘCOLARE

Art. 1. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți răspund de păstrarea aspectului îngrijit al cataloagelor, precum și de completarea corectă și integrală a acestora.

Art. 2. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți sunt obligați să semnaleze conducerii școlii situațiile de nerespectare a normelor de înscriere în catalog a notelor și absențelor elevilor.

Art. 3. Cataloagele vor fi verificate periodic (cel puțin de 2-3 ori pe semestru). Responsabilitățile în acest sens vor fi stabilite, la propunerea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, de către Consiliul de Administrație. Constatările referitoare la completarea și notarea ritmică vor fi semnalate conducerii școlii.

Art. 4. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice

pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informarea în legătură cu situația lor școlară.

Art. 5. Carnetele de elev sunt vizate de secretariat prin intermediul învățătorilor / institutorilor / profesorilor pentru învățământul primar / profesorilor diriginți, la începutul fiecărui an școlar. Cadrele didactice au obligația de a solicita carnetul de elev și de a înscrie notele/calificativele de fiecare dată când acestea sunt acordate.

Art. 6. Învățătorii / institutorii / profesorii pentru învățământul primar / profesorii diriginți vor verifica dacă părinții au luat la cunoștință de situația notelor înscrise în carnetul de elev.

Art. 7. Elevii care și-au pierdut / deteriorat carnetul de elev acordat gratuit de unitatea școlară, au obligația de a-și achiziționa unul nou, din unități comerciale.

Titlul VIII

RELAȚIILE CU PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 1. Părinții / tutorii / reprezentanții legali au obligația să ia legătura cu învățătorul / dirigintele clasei cel puțin o dată pe lună pentru a fi informat despre situația școlară și disciplinară a copilului lor.

Art. 2. Relațiile dintre membrii comunității școlare trebuie să fie axate pe profesionalism, respect și colegialitate. Nu sunt permise manifestări care lezează demnitatea și personalitatea umană sau care lezează în orice mod imaginea lor publică.

Art. 3. (1) În conformitate cu prevederile ROFUIP, directorul unității încheie cu părinții elevilor înmatriculați pentru prima dată în unitate, un contract educațional specific unității, conceput și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa 10, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. Diriginții și învățătorii vor ține legătura permanent cu părinții pentru informarea, consilierea, sprijinirea acestora în soluționarea oricăror probleme care se ivesc pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ. În acest scop, se vor organiza, ori de câte ori este necesar, ședințe cu părinții (cel puțin de două ori pe semestru), lectorate, ore de consiliere, vor solicita prezența părinților elevilor la școală ori de câte ori situația școlară și disciplinară a acestora o impune.

Art. 5. În cazuri de abateri disciplinare grave, acumularea unui număr de 10-15 absențe nemotivate, învățătorii / institutorii / profesorii pentru învățământul primar / profesorii diriginți vor informa în scris părinții și vor lua toate măsurile posibile pentru remedierea acestor situații.

Art. 6. La propunerea comisiei pentru monitorizarea absențelor, C.A. va informa Primăria Municipiului Cluj-Napoca, în vederea luării măsurilor de sancționare a părinților care nu-și trimit copii la școală. În prealabil, părinții în cauză vor fi informați despre acest aspect.

Art. 7. Părintele sau tutorele legal răspunde pentru sustragerea / deteriorarea / distrugerea bunurilor unității de învățământ, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului și va suporta toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate / sustrate / distruse.

Art. 8. În situațiile în care se atentează grav la drepturile copilului din partea familiei, ca și în situațiile în care familia nu cooperează cu școala pentru remedierea disfuncțiilor majore legate de comportamentul elevilor în școală, la propunerea dirigintelui, a învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar, a psihologului școlar ori a coordonatorului activității educative, conducerea școlii va informa Direcția pentru Protecția Copilului.

Art. 9. Cadrele didactice se vor preocupa de implicarea părinților și a altor factori comunitari în sprijinirea diferitelor activități organizate de către școală, în atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a școlii, recompensarea elevilor care s-au distins cu prilejul diferitelor activități, concursuri etc.

Art. 10. Cadrelor didactice le este interzisă operarea cu fondurile bănești ale Asociației de Părinți.

Art. 11. Pe perioada funcționării unității de învățământ în *scenariul galben / roșu* și a desfășurării activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului, părinții au următoarele atribuții:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității
- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice
- sprijină elevul în transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.

Art. 12. Părinții au obligația de a efectua triajul zilnic al copilului, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate. Dacă temperatura corporală a copilului depășește 37,3°C, nu va trimite copilul la școală în ziua respectivă și se va adresa medicului de familie.

Titlul IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod”.

Art. 2. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi discutate în CP și supuse spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 3. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Anexa 1. Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor
- Anexa 2. Atribuțiile profesorului de serviciu

- Anexa 2a. Atribuțiile profesorului de serviciu pe perioada funcționării unității de învățământ în *scenariul galben*
- Anexa 3. Extras din Regulamentul Consiliului elevilor
- Anexa 4. Codul de conduită al elevilor
- Anexa 5. Extras din procedura operațională privind restricționarea accesului în incinta școlii
- Anexa 6. Extras din procedura operațională privind accesul vizitatorilor în școală
- Anexa 7. Organigrama
- Anexa 8. Fișă de monitorizare
- Anexa 9. Însemnele școlii
- Anexa 10. Contract educațional

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară este nulă.



Anexa 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Date de identificare:

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, condusă de consiliul de administrație, director și director adjunct.

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, aflat în subordinea sa directă.

B. Obiectivele specifice:

Asigură funcționalitatea și reprezentarea unității de învățământ.

C. Activitățile:

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” este alcătuit din 13 membri: 6 cadre didactice, 3 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Primarului municipiului Cluj-Napoca, 3 reprezentanți ai Consiliului local. Directorul este membru de drept și președintele Consiliului de administrație, în cuantumul numărului de membri corespunzător cadrelor didactice.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații speciale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

Directorul

Directorul exercită funcția de conducere executivă a unității de învățământ, funcția de ordonator de credite și funcția de angajator, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj și contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Cluj-Napoca.

Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu / clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, la nivelul unității de învățământ.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Directorul adjunct

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

COMPARTIMENT SECRETARIAT

A. Date de identificare ale compartimentului:

Este subordonat directorului.

Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Secretariatul asigură funcționarea operativă a școlii fiind în serviciul elevilor, părinților, personalului unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

C. Activitățile compartimentului:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

A. Date de identificare ale compartimentului:

Compartimentul este subordonat directorului.

Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției

prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

C. Activitățile compartimentului

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- colaborează cu compartimentele ordonatorului principal de credite care gestionează venituri ale

bugetului local;

- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

A. Date de identificare ale compartimentului:

Este subordonat directorului.

Este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

B. Obiectivele specifice compartimentului:

Asigurarea funcționalității școlii din punct de vedere al problemelor administrative.

C. Activitățile compartimentului:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

D. Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

CATEDRE/COMISII METODICE

A. Date de identificare ale organismului funcțional:

În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

B. Obiectivele specifice ale organismului funcțional:

Elaborarea propunerilor pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii.

C. Activitățile organismului funcțional:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina / disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.



Anexa 2

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

EXTRAS din Procedura operațională privind „Desfășurarea serviciului pe școală al profesorilor”

- ✚ Profesorii de serviciu vor fi prezenți în școală la ora 7³⁰;
- ✚ Profesorii de serviciu desfășoară serviciul în sectorul repartizat și îndeplinesc toate sarcinile și responsabilitățile stabilite de prezenta procedură.
- ✚ Profesorii de serviciu asigură suplینirea cadrelor didactice care absentează;
- ✚ Profesorii de serviciu supraveghează elevii pe timpul pauzelor, în sectoarele care le sunt stabilite;
- ✚ Profesorii de serviciu au obligația să scoată în curte (dacă condițiile meteorologice permit) toți elevii din învățământul gimnazial, pe timpul pauzei mari (elevii din învățământul primar pot rămâne în sala de clasă pentru servirea mesei în primele 10 minute ale pauzei mari);
- ✚ Profesorii de serviciu intervin în toate situațiile de comportament necorespunzător al elevilor și abateri ale acestora de la normele disciplinei școlare;
- ✚ Profesorii de serviciu intervin în cazul producerii unor incidente / accidente și informează, după caz: dirigintele / învățătorul clasei, agentul de pază, cabinetul medical, conducerea școlii.
- ✚ Profesorii de serviciu supraveghează intrarea, respectiv ieșirea elevilor din sala de clasă în cazul în care:
 - elevii se întorc de la un laborator/cabinet/sala de sport și se pregătesc pentru a intra în alt laborator/cabinet/sala de sport;
 - elevii se întorc de la un laborator/cabinet/sala de sport în timpul pauzei mari și au nevoie de haine și mâncare pentru a ieși în curte;
- ✚ Profesorii de serviciu preiau cheia de la elevi, închid sala de clasă și duc cheia pe panoul din sala profesorală, în situațiile mai sus menționate;
- ✚ Profesorii de serviciu aplică sancțiunile prevăzute în Regulamentul intern al școlii în cazul constatării unor abateri disciplinare pe timpul pauzelor;
- ✚ Profesorii de serviciu verifică grupurile sanitare pe timpul pauzelor și intervin pentru a preveni un comportament necorespunzător;

- ✚ La ora 14⁰⁰ se procedează la îndeplinirea responsabilităților fiecărui membru al echipei de serviciu;
- ✚ Serviciul profesorilor de serviciu se încheie la ora 14¹⁵;



Anexa 2/a

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

EXTRAS din Procedura operațională privind modul de organizare și derulare al activității în perioada prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Profesorii de serviciu vor fi prezenți în școală la ora 7³⁰, în sectoarele destinate, conform planificării.

Ciclul primar:

- **Accesul elevilor dimineța**

Prof. de serviciu - poartă acces str. Jiului:

- supraveghează accesul și fluxul de elevi care intră pe poarta școlii, pentru menținerea distanțării fizice dintre aceștia
- îndrumă elevii în zonele de așteptare

Prof. de serviciu - ușă intrare:

- supraveghează menținerea distanțării fizice dintre elevi la intrarea în incinta școlii
- se asigură că toți elevii care intră în școală poartă mască;
- se asigură că toți elevii realizează dezinfecția mâinilor
- urmărește respectarea traseului urmat de elevi, special stabilit pentru clasa din care fac parte

- **Atribuțiile învățătorului:**

- acordă mască elevilor care nu au și îi notează într-un registru special
- supraveghează elevii propriei clase pe parcursul desfășurării programului școlar

Ciclul gimnazial:

- **Accesul elevilor dimineța**

Prof. de serviciu - poartă acces str. Oltului:

- supraveghează accesul și fluxul de elevi care intră pe poarta școlii, pentru menținerea distanțării fizice dintre aceștia

Prof. de serviciu - ușă intrare:

- supraveghează menținerea distanțării fizice dintre elevi la intrarea în incinta școlii
- se asigură că toți elevii care intră în școală poartă mască; acordă mască elevilor care nu au și îi notează într-un registru special
- se asigură că toți elevii realizează dezinfecția mâinilor
- urmărește respectarea traseului urmat de elevi, special stabilit pentru clasa din care fac parte

Prof. de serviciu de pe coridoare (parter, et. I, et.II):

- monitorizează accesul elevilor în sălile de clasă
- asigură menținerea distanțării fizice dintre elevi, în sala de clasă

- **Supravegherea elevilor pe timpul pauzelor:**

Prof. de serviciu parter:

- supraveghează elevii din sălile: 8, 9 și 10

Prof. de serviciu et. I:

- supraveghează elevii din sălile: 18, 19 și 20

Prof. 1 de serviciu et. II:

- supraveghează elevii din sălile: 29, 30 și 31

Prof. 2 de serviciu et. II:

- supraveghează elevii din sala festivă

Prof. se serviciu rezervă: asigură completarea serviciului, acolo unde este nevoie

În timpul pauzelor:

- prof. de serviciu răspund de păstrarea disciplinei, distanțării sociale și a normelor de igienă pentru elevii din clasele corespunzătoare sectorului repartizat;
- prof. de serviciu supraveghează elevii aflați în sălile de clasă sau în timpul deplasării acestora spre/dinspre grupurile sanitare.



Anexa 3

EXTRAS din Regulamentul Consiliului Elevilor

- ✚ C.E. este constituit din reprezentanți ai elevilor din clasele V – VIII, un elev din fiecare clasă.
- ✚ Alegerea consilierului clasei se face la începutul fiecărui an școlar și se realizează prin vot secret; reprezentanții sunt aleși pentru un an școlar.
- ✚ Cadrul didactic desemnat de către Consiliul profesoral stabilește legătura între corpul profesoral și C.E. și sprijină președintele C.E. în conducerea întrunirilor C.E.
- ✚ În prima ședință a C.E. se alege Președintele C.E. (dintre elevii claselor VII-VIII) și secretarul.
- ✚ Secretarul elaborează agenda întrunirilor și o afișează cu o săptămână înainte de data întrunirilor la afișierul C.E.
- ✚ Agenda întrunirilor este alcătuită de membrii C.E. împreună cu cadrul didactic coordonator. Aceasta trebuie să se axeze pe următoarele puncte:
 - Succese școlare
 - Inițiative școlare
 - Evenimentul săptămânii/lunii
 - Evaluare
- ✚ Președintele C.E. prezidează întrunirile împreună cu cadrul didactic coordonator. Acesta va prezenta celorlalți profesori problemele ridicate de elevi și se va asigura că ședințele se vor desfășura într-o ambianță civilizată și corectă.
- ✚ Elevii consilieri vor participa la toate întâlnirile C.E. și vor vorbi deschis despre problemele ce vor fi discutate. Membrii C.E. care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- ✚ Cadrele didactice pot participa la discuții ca observatori.
- ✚ Directorii școlii sunt implicați în problematica C.E.
- ✚ C.E. se întrunește lunar.
- ✚ Revista școlii va sprijini activitatea C.E. și va promova în paginile ei inițiativele C.E.
- ✚ Discuțiile în cadrul C.E. se transmit în rezumat tuturor elevilor în cadrul orelor de dirigiență.
- ✚ Lunar se va dezbate corespondența din poșta elevilor.
- ✚ Fiecare membru al C.E. va purta un ecuson.



Anexa 4

CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

I. Elevii au obligația:

- ✓ să respecte însemnele școlii: ținută școlară, imn, siglă;
- ✓ să respecte regulamentele școlare în vigoare și deciziile interne;
- ✓ să folosească un limbaj adecvat ;
- ✓ să aibă o atitudine respectuasă față de personalul școlii;
- ✓ să participe la toate activitățile școlii cuprinse în programul clasei;
- ✓ să circule numai prin locuri permise elevilor;
- ✓ să utilizeze bunurilor școlii în condiții optime ;
- ✓ de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlii;
- ✓ de a-și asuma responsabilitatea pentru faptele săvârșite;
- ✓ de a-și respecta colegii;
- ✓ să-și îndeplinească îndatoririle ce le revin ca elevi de serviciu (în sala de clasă).

II. Elevilor le este interzis:

- ✓ să părăsească incinta școlii pe durata programului școlar;
- ✓ să se implice în acțiuni care pot periclita securitatea personală sau a celor din jur: alergarea pe coridoare sau în sălile de clasă, escaladarea balustradelor, joaca cu bulgări de zăpadă, joaca cu mingea, ieșirea/intrarea în/din sălile de clasă de la parter;
- ✓ să distrugă documentele școlare;
- ✓ să falsifice note sau semnături;
- ✓ să deterioreze bunurile aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- ✓ să dețină sau să consume în perimetrul unității de învățământ: droguri, băuturi alcoolice, țigări;
- ✓ să introducă sau să folosească în perimetrul unității de învățământ petarde / substanțe / obiecte care pot periclita securitatea elevilor;
- ✓ să manifeste comportament agresiv de orice tip față de colegi, cadre didactice, personal auxiliar sau nedidactic;
- ✓ să faciliteze accesul persoanelor străine în unitate;
- ✓ să utilizeze telefonul în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- ✓ să utilizeze mijloace de înregistrare audio-video;

- ✓ să distribuie în spațiul public (Internet, mass-media, rețele de socializare, etc) imagini / înregistrări audio / video realizate în spațiul școlii;
- ✓ să aibă o ținută necorespunzătoare: păr netuns, vopsit, desfăcut la fete, podoabe necorespunzătoare unei ținute decente, folosirea de farduri, unghii lăcuite, pantaloni cu decupaje, etc.



Anexa 5

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

EXTRAS din Procedura operațională privind „Restricționarea Accesului în Incinta Școlii”

- ✚ Accesul elevilor în incinta școlii se realizează pe porțile de acces, Poarta 1 și Poarta 2, astfel:
- ✚ Intrarea:
 - Între orele 7³⁰-8⁰⁰ – pe ambele porți;
 - Între orele 8⁰⁰-12⁰⁰ – numai pe Poarta 1, prin acționarea soneriei;
 - Între orele 12¹⁰-17⁰⁰ – numai pe Poarta 1, prin acționarea soneriei;
- Ieșirea la sfârșitul programului școlar:
 - Între orele 12⁰⁰-12¹⁰ ; 13⁰⁰-13¹⁰; 14⁰⁰-14¹⁰; 15⁰⁰-15¹⁰ – pe ambele porți;
 - Între orele 15¹⁰-17⁰⁰ – numai pe Poarta 1.
- ✚ Ieșirea elevilor din spațiul școlii în timpul programului școlar – ore și pauze – este permisă numai pe bază de **bilet de voie** semnat de către învățător / diriginte / profesor / personal medical (după caz), persoană care aprobă și își asumă învoirea;
- ✚ Învoirea se face de către diriginte/învățător. Doar în cazul absenței acestuia învoirea poate fi acordată de către profesorul de la clasă.
- ✚ Personalul medical acordă învoiri doar pentru situații medicale;
- ✚ Biletele de voie necompletate și registrul pentru evidența eliberării acestora se păstrează în sala profesorală și au acces la ele numai cadrele didactice. Excepție, biletele de voie eliberate de personalul medical, care se păstrează la cabinetul medical;
- ✚ Cadrul didactic care acordă învoirea completează biletul de voie și îl înregistrează în registrul pentru evidența eliberării biletelor de voie;
- ✚ Ieșirea elevilor din spațiul școlii pe baza biletului de voie se face numai pe Poarta 1;
- ✚ Elevul învoit depune biletul de voie la agentul de pază, care îi permite ieșirea.



Anexa 6

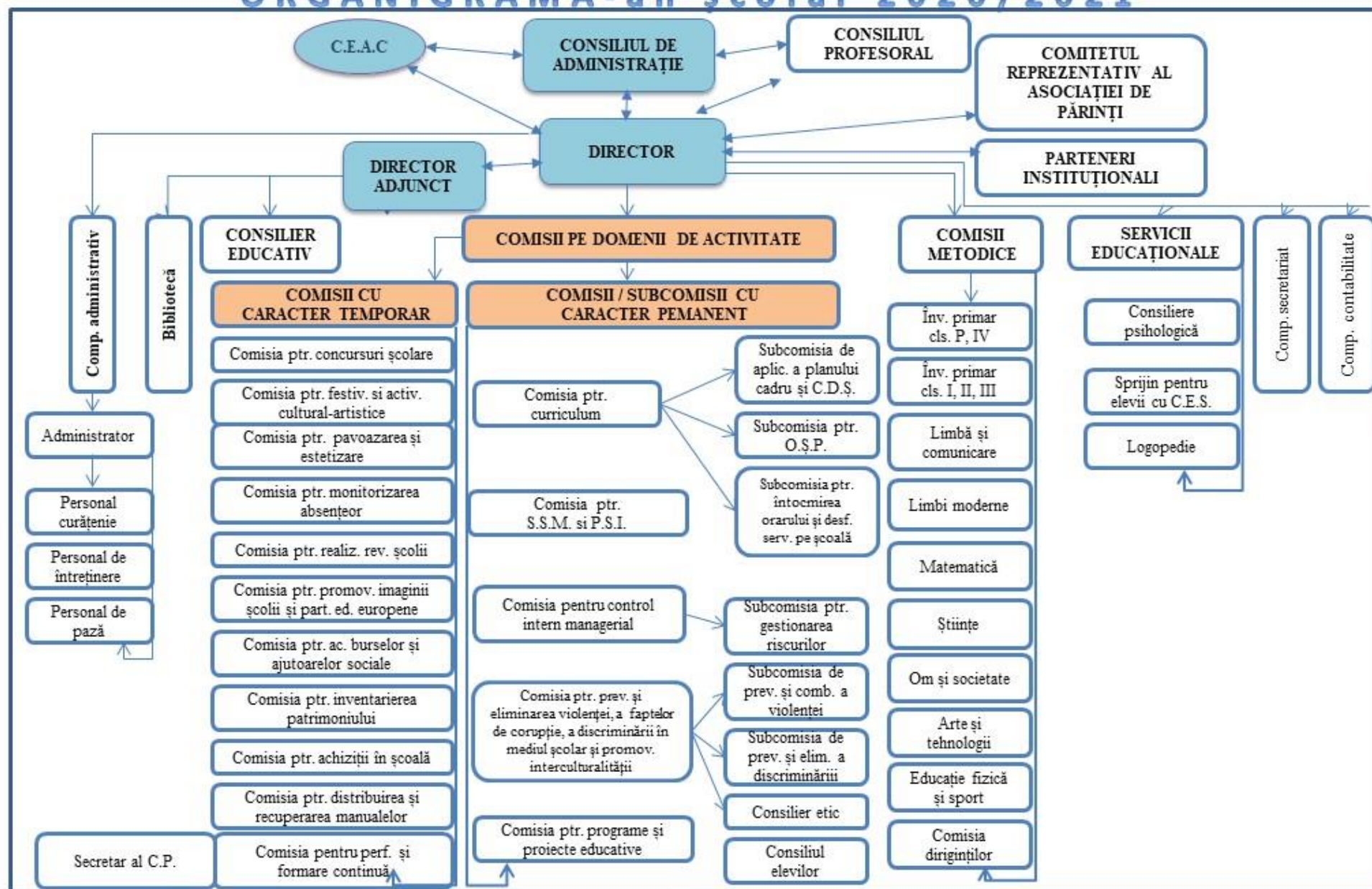
REGULI PRIVIND ACCESUL VIZITATORILOR ÎN ȘCOALĂ EXTRAS din Procedura operațională privind accesul vizitatorilor în școală

- ✚ Paza școlii se face cu personal specializat autorizat – agent de pază, portari.
- ✚ Procesul de învățământ este protejat de lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.
- ✚ Pe tot parcursul desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform procedurii operaționale specifice;
- ✚ Imediat după începerea cursurilor poarta școlii se închide și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât la terminarea programului sau, pentru situații speciale, cu bilet de voie;
- ✚ Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, a personalului I.S.J Cluj / M.E.N. sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează;
- ✚ Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, etc.), numite în continuare vizitatori, se face pe Poarta 1 (între orele 8⁰⁰ -17⁰⁰) și pe Poarta 2, după ora 17⁰⁰ și este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază / portari și după primirea unui ecuson pentru vizitatori, pentru intervalul 8⁰⁰-17⁰⁰;
- ✚ La intrarea în școală, la Poarta 1, agentul de pază (între orele 9⁰⁰ –17⁰⁰), respectiv portarii (după ora 17⁰⁰), vor asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ;
- ✚ Ecusioanele de acces se păstrează și se eliberează de către agentul de pază. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei și de a-l restitui agentului de pază, în momentul părăsirii școlii.
- ✚ Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective și / sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;

- ✚ Accesul părinților / reprezentanților legali în incinta școlii, este permis în următoarele cazuri:
- la solicitarea învățătorilor / profesorilor diriginți / profesorilor clasei / conducerii școlii;
 - la ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al școlii;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu învățătorul / profesorul diriginte / conducerea școlii;
 - la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii / profesorii diriginți / profesorii clasei / conducerea școlii;
 - la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;
 - pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare în și din sala de curs, în perioada de început de an școlar, stabilită de conducerea școlii (primele 2 săptămâni de școală);
 - în cazul unor situații speciale anunțate anterior.
- ✚ Pentru situațiile menționate anterior, (excepție punctele a și c) nu este necesară legitimarea. Agentul de pază / portarii vor fi înștiințați de către cadrele didactice implicate în activitățile respective. Acestea vor preciza sala și intervalul orar în care se desfășoară activitatea;
- ✚ Accesul persoanelor străine în sala de sport este permisă în următoarele condiții:
- În sala de sport vor avea acces doar persoanele care aparțin societăților/cluburilor sportive înscrise în programul aprobat de directorul școlii, pentru fiecare lună și doar în intervalul orar prevăzut de acesta;
 - Intrarea în sala de sport se va face pe ușa exterioară a clădirii. Accesul acestor persoane în alte spații ale școlii este strict interzisă;
 - La încheierea programului la sala de sport, conform graficului afișat, personalul de pază anunță politicos persoanele aflate în sală de încheierea programului și de faptul că sala trebuie părăsită într-un interval de maximum 30 minute, timp după care personalul de pază procedează la stingerea luminii și închiderea sălii cu cheia.
 - Cheile de la sala de sport se păstrează doar la personalul de pază. Este interzisă transmiterea acestora către persoanele care utilizează sala de sport în intervalul de închiriere a acesteia.

- Orice situație de nerespectare a prezentei proceduri va fi semnalată în registrul de procese – verbale de predare-primire, care se află în posesia personalului de pază;
- ✚ Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală;
- ✚ Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD” CLUJ-NAPOCA
ORGANIGRAMA - an școlar 2020/2021



FIȘĂ DE MONITORIZARE
A ȚINUTEI ȘCOLAE ȘI A COMPORTAMENTELOR NEADECVATE

Anexa 8

Clasa: _____

Săptămâna: _____

Diriginte/ Învățător _____

Nr crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI	LUNI						T i n u t a	MARȚI						T i n u t a	MIERCURI						T i n u t a	JOI						T i n u t a	VINERI						T i n u t a	TOTAL
		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		
1.																																					
2.																																					
3.																																					
4.																																					
5.																																					
6.																																					
7.																																					
8.																																					
9.																																					
10.																																					
11.																																					
12.																																					
13.																																					
14.																																					
15.																																					
16.																																					
17.																																					
18.																																					
19.																																					
20.																																					
Semnătura profesorului care completează																																					

Completați numărul specific comportamentului descris, în dreptul elevului care :

- 1 - întrerupe frecvent și nejustificat activitatea ;
- 2 - refuză îndeplinirea sarcinilor;
- 3 - are un limbaj neadecvat față de colegi;
- 4 - are un limbaj neadecvat față de profesori în timpul activității.
- 5 - utilizează telefonul mobil

Tinuta necorespunzătoare se referă la:

- a) păr netuns, vopsit, tuns neadecvat - cu codiță/creastă – la băieți
- b) păr vopsit, lung desfăcut – la fete
- c) podoabe necorespunzătoare unei ținute decente – la fete și băieți
- d) folosirea de farduri, unghii lăcuite (la fete)
- e) pantaloni cu decupaje

(se consemnează un x în dreptul elevului care are o ținută școlară necorespunzătoare, o singură dată pe zi)

Anexa 9

ÎNSEMNELE ȘCOLII

Sigla școlii:



Ținuta școlară:





Anexa 10

Având în vedere prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul nr. 5447/202, ale *Legii nr. 272/2004* privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială „Alexandru Vaida - Voevod”** cu sediul în Cluj-Napoca, str. Oltului, nr. 83, reprezentată prin director, dna Matilda Camilia Zanc.

2. **Beneficiarii secundari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul
părinte/tutore/susținător legal al elevului, din
clasa a, an școlar 2020/2021, cu domiciliul în

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

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

1. Școala:

a) poate încheia protocoale de parteneriat cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației;

b) poate organiza, la cererea părinților, activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.

2. Părinții/tutorii legali ai elevului:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil;

b) au acces în incinta școlii, respectând procedura de acces în școală, numai în unul din următoarele cazuri:

- ♦ au fost solicitați/au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
 - ♦ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ♦ depun o cerere/alt document la secretariatul unității;
 - ♦ participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
- c) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare;
- d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile sau cereri scrise (respectându-se procedurile ROFUIP);
- e) au dreptul de a atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- f) pot sprijini conducerea unității și profesorii pentru învățământul primar/diriginții și se pot implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității.

3. Elevii:

- a) au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară;
- b) au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

V. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) dă curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ. și tratează cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei, prin:
 - ♦ limbaj politicos;
 - ♦ atitudine neagresivă;
 - ♦ vestimentație adecvată instituției școlare;
 - ♦ comunicare asertivă;
 - ♦ disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergențe pe cale amiabilă.
- h) își asumă, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta însemnele școlii și ținuta școlară/uniforma;

- f) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- i) de a purta ținuta vestimentară stabilită de școală (pentru desfășurarea orelor de educație fizică și sport, ținuta vestimentară este stabilită de profesorul de specialitate) și de a respecta normele cu privire la decența ținutei generale – coafură, manichiură, bijuterii;
- j) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- k) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- l) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- m) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- n) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- o) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- q) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte;
- r) de a nu utiliza telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, precum și de a nu fotografia și/sau înregistra audio/video, în pauze, colegi sau cadre didactice, **fără acordul acestora.**

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării în unitate.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 - 1000 lei, în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.
6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni, precum:
 - a) observația individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
 - e) în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.
7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c) alte situații prevăzute de lege.

VII. Politica Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” din Cluj-Napoca privind protecția datelor personale ale elevilor:

1. Introducere

În conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – GDPR (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale) precum și prin abrogarea Directivei 95/46/CE, toate instituțiile publice sunt obligate să desfășoare activitatea de prelucrarea a datelor personale potrivit reglementărilor legale precizate.

GDPR este obligatoriu în toate elementele sale și se aplică în toate statele membre ale Uniunii Europene.

În consecință, Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod” își stabilește *Politica privind protecția datelor personale ale elevilor* și se angajează să o respecte, administrând datele personale în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate de legislația în vigoare.

2. Ce date folosim?

- ☐ Nume și prenume
- ☐ Data și locul nașterii
- ☐ C.N.P.
- ☐ Religie
- ☐ Etnie
- ☐ Rezultate școlare la final de an de studiu/ciclu de învățământ, examene, concursuri
- ☐ Fotografii, înregistrări audio-video
- ☐ Date referitoare la starea de sănătate
- ☐ Nume și prenume părinți
- ☐ Date de contact ale părinților/tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- ☐ Situația financiară a părinților (venituri lunare)

3. Motivația colectării și prelucrării datelor personale

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”, instituție publică, prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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, **în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale**, precum și sarcinilor care servesc **interesului public** sau care rezultă din **exercitarea autorității publice** cu care este investit în calitate de **operator**.

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), cu respectarea prevederilor legale. De asemenea, școala 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.

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod” din Cluj-Napoca are obligația de a solicita consimțământul privind prelucrarea datelor personale ale elevilor astfel:

- Pentru elevii până la 16 ani acordul privind consimțământul va fi dat de părinte sau reprezentantul legal al acestuia.
- Elevii peste 16 ani își pot da acordul privind prelucrarea datelor personale.

Refuzul de a furniza operatorului datele personale situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu unitatea școlară și determină imposibilitatea acesteia de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional.

4. Unde utilizăm datele personale?

- ☐ *Nume și prenume, data și locul nașterii, CNP:*
 - ✓ prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității publice;
 - ✓ înscrierea în documentele școlare (contract educațional, fișă înscriere, catalog, registru matricol, carnet de elev, fișă bibliotecă, acordarea de drepturi bănești, diplome, recompense);
 - ✓ întocmirea și eliberarea actelor de studii;
 - ✓ eliberarea unor documente solicitate de elev/părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii);
 - ✓ situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației);
 - ✓ înscrierea și participarea elevilor la proiecte, competiții școlare, festivaluri, alte activități instructiv-educative școlare și extrașcolare.
- ☐ *Nume și prenume-datele de contact ale părinților/tutorilor legali (adresa de domiciliu și corespondență, telefon, e-mail):*
 - ✓ înscrierea în catalog și registrul matricol, comunicare școală – familie, situații statistice.
- ☐ *Rezultate școlare la final de an/ciclu, examene, concursuri:*
 - ✓ întocmirea situațiilor școlare de final de an și de ciclu, promovarea imaginii școlii, prelucrări statistice
 - ✓ situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- ☐ *Fotografii/înregistrări audio/video:*
 - ✓ promovarea imaginii școlii și a activităților instructiv-educative inițiate de școală sau de alți parteneri educaționali cu care s-au încheiat acorduri de colaborare
 - ✓ organizarea și desfășurarea examenelor naționale
 - ✓ asigurarea siguranței elevilor în spațiile și pe durata desfășurării activităților școlare
- ☐ *Date privind starea de sănătate:*
 - ✓ înscrierea în fișa medicală
 - ✓ asigurarea unor condiții adecvate menținerii stării de sănătate a elevilor
- ☐ *Situația financiară a familiei (venituri lunare):*
 - ✓ acordarea de drepturi bănești
- ☐ *Religia:*
 - ✓ în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei Religie, situații statistice
- ☐ *Etnia: situații statistice*

5. Cât timp păstrăm datele personale?

- ☐ Conform legislației specifice sistemului național de educație, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

6. Cui furnizăm datele personale?

- ☐ Inspectoratului Școlar Județean Cluj (situații, statistici centralizate la nivel județean)
- ☐ Ministerului Educației Naționale (situații, statistici centralizate la nivel național)
- ☐ Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului (situații specifice, după caz)
- ☐ Consiliului Local Cluj-Napoca și/sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii)
- ☐ Altor persoane fizice/ juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului
- ☐ Autorităților judecatorești, poliției, organelor de urmarire penală și altor instituții abilitate de lege să solicite informații

7. Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

- ☐ Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă.
- ☐ Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal.
- ☐ Dreptul de a se opune prelucrării.
- ☐ Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere.
- ☐ În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, operatorul furnizează persoanei vizate următoarele informații: datele de contact ale operatorului, scopurile în care sunt prelucrate datele personale, categoriile de date cu caracter personal vizate, categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal vizate, după caz.
- ☐ Dreptul la rectificarea datelor inexacte.
- ☐ Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”.
- ☐ Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală iar dumneavoastră va opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
- ☐ Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”.

☐ Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții.

☐ Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care decizia este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată prin dreptul Uniunii sau de dreptul intern care se aplică operatorului sau când are la bază consimțământul persoanei vizate.

☐ Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filosofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit.

☐ Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.
(extras din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date)

8. Exprimarea acordului/dezacordului privind folosirea datelor personale este cuprinsă în Declarația de consimțământ anexată prezentului Contract educațional.

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

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”

Director,

Matilda Camilia ZANC

Am luat la cunoștință,

Părinte / tutore / susținător legal,

Anexă la Contractul educațional

Declarație de consimțământ

Subsemnatul,, în calitate de părinte / tutore legal al elevului / elevei, din clasa, de la Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”, Cluj-Napoca, declar că am luat la cunoștință *Politica Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” nr. _____*, privind prelucrarea datelor personale ale elevilor, conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, în conformitate cu cele înscrise în Contractul educațional nr. _____, și îmi exprim acordul / dezacordul privind **folosirea** acestora astfel:

Datele personale ale elevilor	DA (sunt de acord)	NU (nu sunt de acord)
Numele și prenumele, Data și locul nașterii; CNP: prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității publice; înscrierea în documentele școlare (contract educațional, fișă înscriere elev, cataloag, registrul matricol, carnet de elev, fișă bibliotecă, acordarea de drepturi bănești, recompense, diplome); întocmirea și eliberarea actelor de studii; eliberarea unor documente solicitate de elev / părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii); situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației); înscrierea și participarea elevilor la proiecte, competiții școlare, festivaluri, alte activități instructiv-educative școlare și extrașcolare		
Numele și prenumele, date de contact ale părinților/tutorilor legali(adresa de domiciliu și corespondență, telefon, e-mai): înscrierea în catalog și registrul matricol; comunicare școală – familie, situații statistice.		
Rezultate școlare la final de an/ciclu, examene, concursuri: întocmirea situațiilor școlare de final de an și de ciclu, promovarea imaginii școlii, prelucrări statistice; situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)		
Fotografii / înregistrări audio/video: promovarea imaginii școlii și a activităților instructiv-educative desfășurate în școală și inițiate de școală sau de alți parteneri educaționali cu care s-au încheiat acorduri de colaborare; organizarea și desfășurarea examenelor naționale; asigurarea siguranței elevilor în spațiile unității școlare și pe durata desfășurării activităților școlare/extrașcolare; securitatea bazei materiale a echipamentelor din dotarea unității școlare		
Situația financiară a familiei (venituri lunare): acordarea de drepturi bănești		
Date privind starea de sănătate: înscrierea în fișa medicală; asigurarea unor condiții adecvate menținerii stării de sănătate a elevilor		
Religia: în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei Religie, situații statistice		
Etnia: situații statistice		

Data,

Semnătura,