



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”

Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvcj.ro

Nr. Înreg. 75/D.I./10.10.2022

Dezbătut CP: 06.10.2022

Aprobat CA: 10.10.2022

Anexă la H.C.A. nr. 8/10.10.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT**

- I. Dispoziții generale
- II. Misiunea, obiectivele și însemnele școlii
- III. Organizarea activității
- IV. Elevii
- 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

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ (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. nr. 4183/04.07.2022, cu prevederile din Statutul elevului și modificările aduse de Legea 40/31.03.2011 la Codul muncii.

Art. 2. Regulamentul cuprinde norme care sunt obligatorii pentru personalul didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și 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 de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, cuprinse în Fișa postului și în Fișa de evaluare.

Art. 4. Prezentul Regulament conține reglementări specifice unității de învățământ, prevederi referitoare la: condițiile de acces în unitate pentru elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, personalul unității, vizitatori, imnul școlii, însemnele școlii (sigla, uniforma 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 directorul 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. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

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 (extras).

Art. 8. Proiectul Regulamentului precum și modificările ulterioare ale acestuia se dezbate în consiliul reprezentativ al părinților și al asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor, precum și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Regulamentul se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

Titlul II

MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ÎNSEMNELE ȘCOLII

Art. 9. Misiunea Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod”:

- a) Promovarea unui învățământ orientat pe valori, creativitate, capacități cognitive, capacități volitive și capacități acționale, cunoștințe fundamentale și competențe 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. 10. Obiectivele generale ale Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” sunt:

- a) oferirea unui mediu educativ sigur, de calitate, într-un climat cald, primitiv 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. 11. Imnul școlii este cântecul „Cinste lor” – muzică și text profesor Liana Opreș.

Art. 12. Însemnele școlii (Anexa 9) sunt:

- a) Sigla
- b) Ținuta școlară
 - Fete: sarafan 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. 13. 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. 14. 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.
- c) Pentru anul școlar 2022-2023, programul școlar este următorul:
 - 8⁰⁰ – 12⁰⁰/13⁰⁰ – clasele: P, I, II, IV
 - 8⁰⁰ – 14⁰⁰ – V, VI, VII, VIII
 - 8⁰⁰ – 12⁰⁰ și 12⁰⁰ – 16⁰⁰ – clasele a III-a – prin rotație

Art. 15. 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 – corn, lapte și fructe). În cazul 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. 16. 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. 17. În fiecare pauză, profesorii au obligația de a scoate elevii afară din sala de clasă.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. Paza unității de învățământ este asigurată de personal autorizat, de luni până duminică, în permanență (24h/24h).

Art. 21. La solicitarea părinților, se poate organiza program de semiinternat, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 22. (1) Activitățile extrașcolare de timp liber organizate în incinta unității de învățământ sau care nu necesită deplasarea din localitate se derulează conform prevederilor ROFUIP și cu acordul de principiu al părintelui exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, după caz, la nivel individual, la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 23. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ/se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Cap. II. Accesul în unitate

A. Accesul elevilor

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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 asumă responsabilitatea învoirii elevului.

Art. 27. Cadrele didactice vor permite ieșirea elevilor de la oră numai în situații justificate.

B. Accesul personalului școlii/Accesul vizitatorilor

Art. 28. 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. 29. 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.

Cap. III. Organizarea colectivului

Art. 30. Salariații unității sunt organizați astfel: personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 31. Personalul didactic de predare 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. 32. 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 mult de 4).

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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 învățătorii/diriginți, părinți, elevi, care vor răspunde de păstrarea, curățenia și esteticizarea acestora. Răspunderea pentru deteriorarea/distrugearea bunurilor materiale de către elevi, individual/colectiv, revine părinților acestora.

Art. 37. Orice mutare dintr-o sală de clasă în alta se face numai sub supravegherea profesorilor/învățătorilor.

Art. 38. Cadrele didactice vor duce creta necesară în sălile de clasă.

Art. 39. Se interzice trimiterea elevilor după cretă sau obiecte personale ale cadrelor didactice.

Art. 40. Se interzice intrarea elevilor în sala profesorală.

Art. 41. Elevii și cadrele didactice pot utiliza baza materială și informatică din bibliotecă, ludotecă, laboratoare și cabinete de specialitate potrivit programelor stabilite și afișate.

Art. 42. Cadrele didactice au dreptul de a utiliza gratuit, în scopuri profesionale, baza materială de care dispune școala.

Art. 43. 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 pentru orele de educație fizică și sport nu sunt obligați să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Absențele acumulate de acești elevi se înregistrează în catalogul electronic Adservio, prezența acestora la oră fiind obligatorie.

Art. 44. Accesul pe terenul de sport în afara orelor de curs este permis numai cu acordul directorului școlii.

Art. 45. 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.

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

Art. 46. 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, teren de sport);
- sistem electronic de acces;
- profesori de serviciu.

Art. 47. Implementarea măsurilor propuse la art. 46 se face cu respectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare.

Cap. VI. Protecția datelor personale

Art. 48. 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. 49. 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. 50. Pentru anul școlar 2022-2023, unitatea școlară este școală pilot pentru implementarea catalogului electronic. În acest sens, la nivelul unității de învățământ se utilizează în mod unitar platforma educațională Adservio.

Art. 51. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, activitățile didactice se pot desfășura și prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru asigurarea continuității procesului didactic.

Art. 52. În vederea asigurării bunei desfășurări a procesului educațional și al comunicării eficiente școală/familie, cadrele didactice, elevii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, au obligația să-și creeze conturi, pe platforma educațională Adservio.

Art. 53. 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 învățatură, 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. 54. Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, utilizatorii platformei educaționale Adservio/altor platforme educaționale, au obligația de a folosi informațiile care conțin date cu caracter personal doar în conformitate cu prevederile legale. Se interzice înregistrarea, diseminarea, folosirea informațiilor care conțin date cu caracter personal în alt mod, care excede scopului prelucrării acestor date.

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)

Art. 55. (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/e 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/profesorul 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.U.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.

Titlul IV

ELEVII

Cap. I. Obligațiile elevilor

Art. 56. 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 conținuturile prevăzute de programele școlare.

Art. 57. Elevii vor fi stimulați să cunoască și să respecte prezentul regulament, 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. 58. 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-un registru de monitorizare, aferent fiecărei clase (conform Anexei 8).

Art. 59. 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. 60. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei, o atitudine respectuoasă față de colegi și față de întregul personal al școlii, să respecte prevederile ROFUIP și Codul de conduită al elevilor.

Art. 61. 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. 62. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, când activitățile didactice se desfășoară în sistem online, elevii au următoarele obligații:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat;
- rezolvă și transmite 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. 63. 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, avizată în prealabil de către directorul unității de învățământ, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline;
- solicitare scrisă din partea cluburilor artistice și sportive adresată 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 și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional. 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. 64. Nerespectarea termenului prevăzut în paragraful precedent atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 65. 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. 66. Diriginții și învățătorii sunt obligați să prezinte documentele justificative pentru motivarea absențelor la solicitarea conducerii școlii.

Art. 67. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalogul electronic Adservio, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând

totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

Cap. III. Sancțiuni

Art. 68. 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. 2. 3.	Murdărirea pereților interiori și exteriori școlii. Consumul de semințe în incinta școlii. Refuzul de a ieși în curte în timpul pauzelor, conform R.O.F.U.I.	Observație individuală însoțită de consilierea elevului	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
4.	Bătăia cu bulgări de zăpadă și „spălatul” cu zăpadă.	Observație individuală însoțită de consilierea elevului	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
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 ciclului primar, fără motive întemeiate;	Observație individuală însoțită de consilierea elevului	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
	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; - ieșirea/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	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.	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 alți elevi, cadre didactice și personalul școlii.	a)Observație individuală însoțită de consilierea elevului b)Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu: 1 punct pentru injurii și instigare la violență; 2 puncte pentru agresiune fizică, psihică și emoțională (manifestate față de colegi); 4 puncte pentru injurii, comportament agresiv față de personalul școlii.	a)Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte în cazul repetării oricărui tip de agresiune, însoțită de anunțarea Poliției de proximitate (organ abilitat în aplicarea unor sancțiuni proprii). b)Retragerea temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă.
9.	Fumatul în perimetrul unității de învățământ.	a)Muștrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct. b)Muștrare 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)Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte. b)Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
10.	Consumul de băuturi alcoolice în unitatea de învățământ.	c)Muștrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte; Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 143/2000 Anunțarea Poliției de proximitate. Sancțiunile vor fi însoțite de informarea în scris a părinților.	c)Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Anunțarea Poliției de proximitate. d)Retragerea temporară sau definitivă a oricărui tip de bursă.
11.	Consumul și vânzarea de substanțe interzise.		
12.	Introducerea și folosirea în perimetrul unității de învățământ a petardelor/a substanțelor/a obiectelor care pot periclită securitatea elevilor sau pot afecta integritatea colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.	Muștrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte, însoțită de informarea în scris a părinților și anunțarea Poliției de proximitate. Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 126/1995, rep. în 2014, art. 37 lit. a) și de Legea nr. 295/2004	a)Anunțarea Poliției de proximitate; b)Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte, în funcție de gravitatea consecințelor produse. c)Retragerea 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	Observație individuală însoțită de consilierea elevului	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct la fiecare 10 consemnări în registrul 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 cadrului didactic	Observație individuală însoțită de consilierea elevului	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
15.	Utilizarea mijloacelor de înregistrare audio-video, în afara cadrului legal, în școală (în timpul orelor de curs și în timpul pauzelor).	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	a) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte. b) Retragerea 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 4 puncte 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 6 puncte. b) Retragerea 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	a) Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare. b) Retragerea 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 ale cadrelor didactice în mediul on-line, fără acordul acestora, cu/fără denigrarea acestora, prin orice formă: comentarii, imagini, materiale video etc.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte

Notă:

Observația 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.

Mustrarea scrisă – se aplică de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea (Sancțiunea, validată în consiliul clasei, poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Documentul care conține mustrarea scrisă se înmânează personal/prin poștă, cu confirmare de primire, părintelui/tutorei/susținătorului legal

al elevului. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei, precizându-se numărul documentului).

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). De asemenea, se consemnează în catalogul electronic al clasei și în registrul matricol.

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, comisie care poate aduce în discuția Consiliului clasei abaterea disciplinară/situația comportamentală a elevului, în vederea propunerii de sancționare.*

Art. 69. 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. 70. 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. 71. Anularea sancțiunii: (1) După opt săptămâni sau la sfârșitul anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Cap. IV. Recompense

Art. 72. 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. 73. 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

Art. 74. 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. 75. Totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 76. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic de predare.

Art. 77. Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 78. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Art. 79. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate. Hotărârile sunt

obligatorii atât pentru personalul unității de învățământ cât și pentru elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 80. La ședințele consiliului, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale.

Art. 81. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații sunt obligați să semneze procesul-verbal. Președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Art. 82. Registrul de procese-verbale este un document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 83. Consiliul profesoral are atribuțiile formulate conform ROFUIP.

Art. 84. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 85. 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, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

B. Consiliul clasei

Art. 86. 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. 87. Consiliul clasei își stabilește obiectivele conform ROFUIP.

Art. 88. Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în ROFUIP.

Art. 89. Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte este obligat să-și îndeplinească atribuțiile conform ROFUIP.

Art. 90. 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. 91. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 92. Consiliul clasei se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 93. (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

C. Comisiile din unitate

Art. 94. 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. 95. 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 nr. 4183/2022, 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. 96. 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. 97. Fiecare comisie își întocmește următoarele documente manageriale: procedură de funcționare, plan operațional și raport de activitate.

Art. 98. La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” se constituie următoarele comisii, pe domenii de activitate:

I. 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. Grup de acțiune antibullying

5.2. Subcomisia de prevenire și eliminare a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

II. Comisii cu caracter temporar:

1. Comisii metodice

- a. Limba și literatura română
- b. Limbi moderne
- c. Matematică
- d. Științe
- e. Om și societate
- f. Arte și tehnologii
- g. Educație fizică și sport
- h. Comisia diriginților
- i. Comisia pentru învățământul primar clasele P, III și IV
- j. Comisia pentru învățământul primar clasele I, II.

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

Cap. II. Responsabilități ale personalului unității

Art. 99. 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 cu *Codul muncii*.

Art. 100. 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. 101. 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. 102. Întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

Art. 103. 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. 104. 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. 105. Cadrele didactice sunt obligate să identifice comportamentele neadecvate ale elevilor și să le consemneze în registrul de monitorizare al clasei.

Art. 106. 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 Art. 31 din Regulamentul intern. Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

Art. 107. Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar, au următoarele atribuții:

- informează elevii și părinții cu privire la reglementările referitoare la evaluări externe și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei;
- organizează, coordonează și monitorizează activitatea colectivului de elevi în conformitate cu prevederile ROFUIP și fișa postului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 108. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul, 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. 109. 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 și conferirea diplomei de onoare a școlii.

Titlul VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 110. 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 fișa postului.

Art. 111. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimentele:

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

Art. 112. 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. 113. În anul școlar 2022-2023, unitatea de învățământ este școală pilot pentru implementarea catalogului electronic Adservio.

Art. 114. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți răspund de culegerea datelor necesare pentru înscrierea elevilor și părinților pe platforma educațională Adservio, precum și de completarea corectă și integrală a catalogului electronic Adservio.

Art. 115. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți sunt obligați să semnaleze conducerii școlii situațiile de nerespectare a normelor de înscriere în catalogul electronic Adservio a notelor/calificativelor și absențelor elevilor.

Art. 116. Cataloagele electronice Adservio vor fi verificate periodic. 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. 117. 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. 118. 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. 119. 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. 120. 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. 121. Părinții/tutorii/reprezentanții legali au obligația să ia legătura cu învățătorul/dirigintele clasei cel puțin o dată pe lună pentru a fi informați despre situația școlară și disciplinară a copilului lor.

Art. 122. 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. 123. (1) În conformitate cu prevederile ROFUIP, directorul unității încheie cu părinții elevilor înmatriculați pentru prima dată în unitate, un contract educațional specific unității, particularizat și aprobat de către Consiliul de administrație.

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

Art. 124. 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 an școlar), lectorate, ore de consiliere, vor solicita prezența părinților elevilor la școală ori de câte ori situația școlară și disciplinară a acestora o impune.

Art. 125. În cazuri de abateri disciplinare grave, acumularea unui număr de 10 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. 126. 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. 127. Părintele sau tutorele legal răspunde pentru sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau a 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/sustrase/distruse.

Art. 128. În situațiile în care se atentează grav la drepturile copilului din partea familiei, precum 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. 129. 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, în recompensarea elevilor care s-au distins cu prilejul diferitelor activități, concursuri etc.

Art. 130. Cadrelor didactice le este interzisă operarea cu fondurile bănești ale Asociației de Părinți.

Art. 131. În situații excepționale care implică desfășurarea 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.

Titlul IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 132. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod”.

Art. 133. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi dezbătute în CP și supuse spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 134. 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 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. Registrul de monitorizare al comportamentului elevilor
- Anexa 9. Însemnele școlii
- Anexa 10. Contract educațional

Art. 135. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară este nulă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”
Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvcj.ro

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR

COMPARTIMENT: 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. Directorul adjunct, este membru de drept în cuantumul numărului de membri corespunzător cadrelor didactice, conform deciziei Consiliului profesoral. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator. 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.

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 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;
- 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;
- 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 face parte administratorul financiar.

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 coampartimentului:

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 dezbateră 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 calendaristice;
- 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) 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;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”
 Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
 E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvcj.ro

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, pe timpul tuturor pauzelor (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 aplică sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare 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 se încheie la ora 14¹⁵. Fiecare dintre profesorii pentru învățământul primar care desfășoară activități școlare în program de după masă, răspunde de securitatea colectivului de elevi.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”

Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvcj.ro

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 panoul destinat 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 luate în discuție. Membrii C.E. care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi destituiți din această funcție.
- 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 dirigenție.
- Fiecare membru al C.E. va purta un ecuson.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”
Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvej.ro

CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

I. Elevii au obligația:

- să respecte însemnele școlii: ținuta școlară, imnul, sigla;
- să respecte regulamentele școlare în vigoare și deciziile interne;
- să folosească un limbaj adecvat;
- să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul școlii;
- să participe la toate activitățile școlii cuprinse în programul clasei;
- să circule numai prin locuri permise elevilor;
- să utilizeze bunurile școlii în condiții optime;
- să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlii;
- să-și asume responsabilitatea pentru faptele săvârșite;
- să-și respecte 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 fără bilet de voie;
- 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 pe ferestre 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, de cadrele didactice, de personalul 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”

Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvcj.ro

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. În cazul absenței acestuia învoirea poate fi acordată de către profesorul de la clasă.
- Personalul medical acordă învoiri doar pentru situații medicale.
- Cadrul didactic care acordă învoirea completează biletul de voie și îl înregistrează în registrul pentru evidența eliberării biletelor de voie.
- Biletele de voie necompletate, registrul pentru evidența eliberării acestora și biletele de voie emise se păstrează în sala profesorală (inclusiv biletele de voie completate de către cabinetul medical).
- 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”
 Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
 E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvcj.ro

REGULI PRIVIND ACCESUL VIZITATORILOR ÎN ȘCOALĂ

EXTRAS din Procedura operațională privind accesul vizitatorilor în școală

1. Paza școlii se face cu personal specializat autorizat.
2. Procesul de învățământ este protejat de lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.
3. Pe tot parcursul desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform procedurii operaționale specifice.
4. 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.
5. 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. sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
6. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezențanți 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/portar și după primirea unui ecuson pentru vizitatori (pentru intervalul 8⁰⁰ – 17⁰⁰).
7. La intrarea în școală, la Poarta 1, agentul de pază (între orele 9⁰⁰ – 17⁰⁰), respectiv portarul 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 ora părăsirii incintei unității de învățământ.
8. Ecusonul 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.
9. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate agentului de pază. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

10. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii, este permis în următoarele cazuri, în concordanță cu procedura de acces:

- a) la solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al școlii;
- c) 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;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea școlii;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f) 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 ale anului școlar);
- g) în cazul unor situații speciale anunțate anterior.

11. Pentru situațiile menționate anterior, (excepție punctele a) și c)) nu este necesară legitimarea. Agentul de pază/portarul vor fi înștiințați de către cadrele didactice implicate în activitățile respective. Acestea vor preciza sala și intervalul orar în care se desfășoară activitatea.

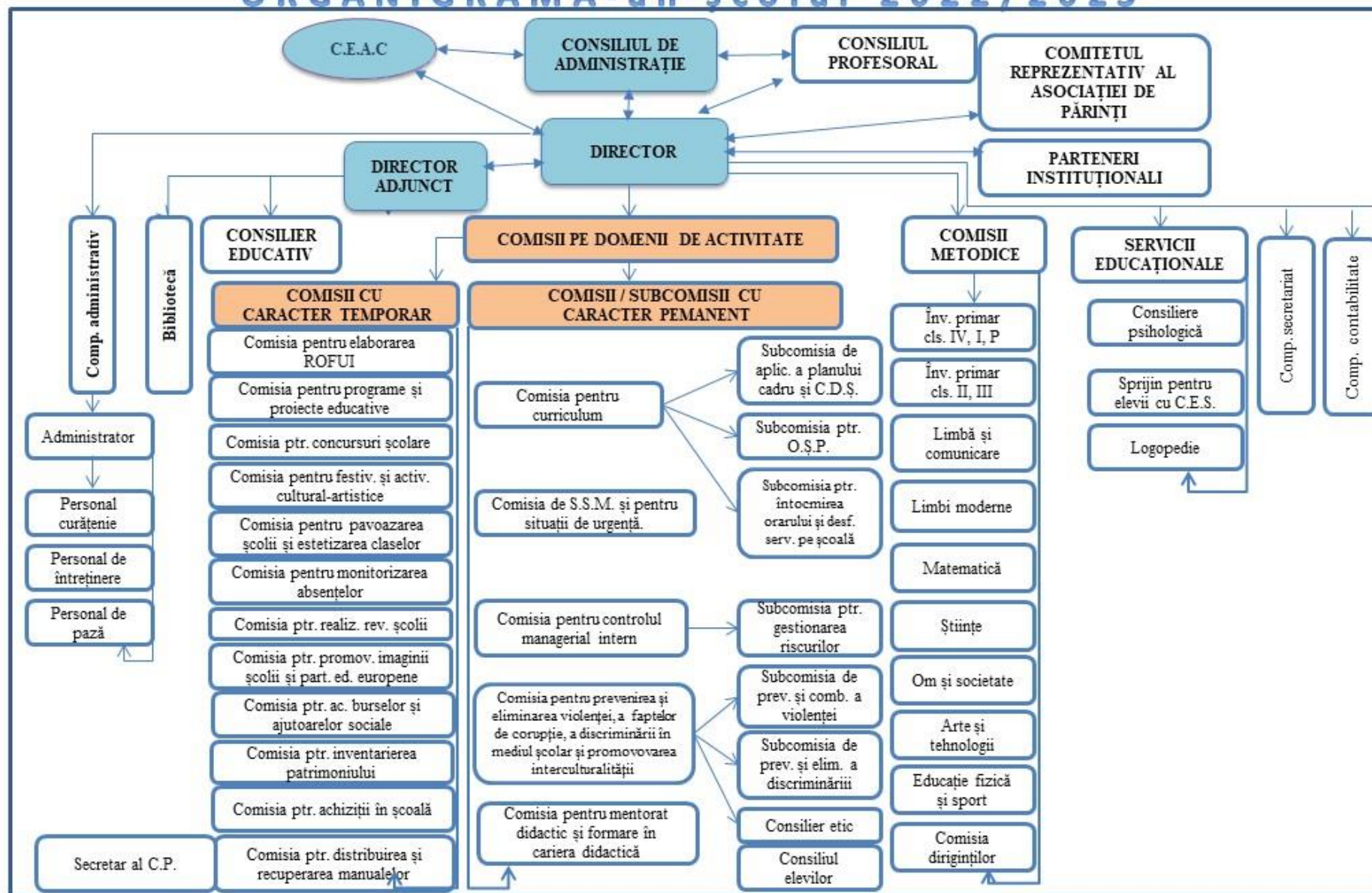
12. Accesul persoanelor străine în sala de sport este permisă în următoarele condiții:

- a) 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.
- b) Intrarea în sala de sport se va face pe ușa exterioară a clădirii. Accesul acestor persoane în alte spații ale școlii este strict interzisă.
- c) 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 la închiderea sălii cu cheia.
- d) 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.
- e) 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.

13. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, care au un comportament agresiv precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

14. 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 2022/2023



Registru de monitorizare al comportamentului elevilor

Pagina 1 va cuprinde:

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 fără permisiunea cadrului didactic.

Pagina elevului va cuprinde:

Data	Disciplina	Indicativul corespunzător abaterii săvârșite (1 – 5)	Semnătură profesor
------	------------	--	--------------------

ÎNSEMNELE ȘCOLII

Sigla școlii:



Ținuta școlară:





MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”

Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvcj.ro

Având în vedere prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, 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. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul
părinte/tutore/susținător legal al elevului, din clasa a
....., cu domiciliul în

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

III. Drepturile părților: Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a 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.

III. 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 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, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil
- 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 elevului/copilului
- 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 aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul din învățământ evaluează corect și transparent, și nu condiționează 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

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.**

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului al educației;
- 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) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, 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 registru 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
- Autorității 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 investit 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 Regulamentul 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.

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, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”

Director,

Matilda Camilia ZANC

Am luat la cunoștință,

Părinte/tutore/susținător legal,

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)
<p>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, registru 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</p>		
<p>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.</p>		
<p>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)</p>		
<p>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</p>		
<p>Situația financiară a familiei (venituri lunare): acordarea de drepturi bănești</p>		
<p>Date privind starea de sănătate: înscrierea în fișa medicală; asigurarea unor condiții adecvate menținerii stării de sănătate a elevilor</p>		
<p>Religia: în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei Religie, situații statistice</p>		
<p>Etnia: situații statistice</p>		

Data,

Semnătura,