MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.ro

Nr. înreg. 75/D.I./28.09.2026 Avizat CP: 24.09.2026

Aprobat CA: 28.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. Dispoziţii generale
II. Misiunea, obiectivele şi însemnele școlii
III. Organizarea activității
IV. Elevii
V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ
VII. Norme privind documentele școlare
VIII. Relațiile cu partenerii educaționali
IX. Dispoziții finale
X. Anexe

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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile din Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/01.08.2024, cu modificările și completările ulterioare 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 administrativ, elevi şi părinţi/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 administrativ, 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 administrativ de către directorul adjunct, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către diriginți/învățători/profesori pentru învățământul primar. 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 abatare 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. Regulamenul 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 dezbat 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 administrativ. Regulamentul se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

Titlul II

MISIUNEA, OBIECTIVELE ŞI ÎNSEMNELE ŞCOLII

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

a) Promovarea unui învăţământ orientat pe valori, creativitate, capacităţi cognitive, capacităţi volitive şi capacităţi acţionale, cunoştinţe fundamentale şi competenţe de utilitate directă, în profesie şi în societate.

b) Formare, prin educaţie, a infrastructurii mentale a societăţii româneşti şi generare sustenabilă a unei resurse umane naţionale înalt competitive, capabilă să funcţioneze eficient în societatea actuală şi viitoare.

c) Dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a individualităţii umane, în formarea personalităţii autonome şi în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea şi dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetăţenească activă în societate, pentru incluziune socială şi pentru angajare pe piaţa muncii.

Art. 10. Obiectivele generale ale Şcolii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” sunt:

a) oferirea unui mediu educativ sigur, de calitate, într-un climat cald, primitor şi stimulativ, în care fiecare elev este ajutat să se dezvolte corespunzător calităţilor şi aptitudinilor sale, să-şi formeze o imagine de sine pozitivă, să aibă încredere în capacităţile şi şansele sale de reuşită în viaţă;

b) valorizarea fiecărui elev şi răspunderea nevoii acestuia de a se simţi competent într-o societate dinamică, deschis spre schimbare, învăţare şi respectarea valorilor unei societăţi democratice şi pe cele ale cetăţeniei europene;

c) asigurarea unui cadru propice pentru formarea competenţelor necesare continuării studiilor în forme superioare de învăţământ.

Art. 11. Imnul școlii este cântecul „Cinste lor” – muzică și text profesor Liana Opriș.

Art. 12. Însemnele școlii (Anexa 11) sunt:

a) Sigla

b) Ținuta școlară

- Fete: sarafan în culorile școlii, cămașă albastră, tricou alb sau albastru (vara);
- Băieți: vestă 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 modenă II – franceză. Clasele sunt constituite conform prevederilor legale.

Art. 14. Programul de dimineaţă se va asigura prioritar pentru clasele P, I, II, V, VI, VII, VIII.

a) Consiliul de administraţie va stabili la începutul fiecărui an şcolar clasele care vor urma cursurile în programul de dimineaţă, în funcţie de numărul sălilor disponibile.

b) Orele de pregătire suplimentară se vor desfăşura după încheierea orelor de curs sau înainte de începerea acestora.

c) Pentru anul școlar 2026-2027, programul școlar este următorul:
   - 8^{00} – $12^{00}/13^{00}$ – clasele: P, I, II;
   - 8^{00} – $12^{00}/13^{00}$ – clasele a IV-a (fiecare clasă câte 18 săptămâni de curs);
   - 8^{00} – $14^{00}/15^{00}$ – V, VI, VII, VIII;
   - $12^{00}/13^{00}$ – $16^{00}/17^{00}$ – clasele a III-a;
   - $12^{00}/13^{00}$ – $16^{00}/17^{00}$ – clasele a IV-a (fiecare clasă câte 18 săptămâni de curs).

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 9^{50} – 10^{10}, pauză în care se distribuie produsele cuprise în programul naţional – corn, lapte și fructe). La clasa pregătitoare și la clasa I, ora de curs este de 30 – 35 de minute, iar pauzele sunt identice cu cele ale celorlalte clase (cele 15 – 20 minute adiționale fiecărei ore la clasa pregătitoare și la clasa I fiind folosite pentru activități recreative liber alese). Pentru clasele II-IV, raportul evidențiat anterior este de 45 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 obligaţia 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: luni 7^{30} – 18, marți 7^{30} – 16^{00}; miercuri 10^{00} – 18; joi 7^{30} – 16^{00}, vineri 7^{30} – 14^{00};

b) contabilitate: luni – miercuri 7^{30} – 16^{00}; joi 7^{30} – 15^{30}; vineri 7^{30} – 14^{00};

c) administrator patrimoniu: luni 8^{00} – 18^{00}; marți – miercuri 7^{30} – 15^{30}; joi 7^{30} – 15^{00}, vineri 7^{30} – 14^{00};

d) bibliotecă: luni – miercuri 7^{30} – 16^{00}; joi 7^{30} – 15^{30}; vineri 7^{30} – 14^{00};

e) cabinet medical: 7^{30} – 15^{30}; Medic școlar: luni și miercuri: 7^{30} – 14^{30};

f) personal de curățenie: $6^{00} – 14^{00}$; $12^{00} – 20^{00}$ (în două schimburi);

g) muncitor de întreținere: $6^{00} – 14^{00}$.

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/2024 și cu acordul de principiu al părintelui exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă 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 administraţie al unităţii, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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 8^{00}) 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 7^{30}. Supravegherea acestora între orele $7^{30} – 8^{00}$ este asigurată de profesorii din echipa de serviciu. Personalul administrativ 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/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 ieşirea elevilor de la oră numai în situaţii justificate.

B. Accesul personalului școlii/Accesul vizitatorilor

Art. 28. Accesul personalului în incinta școlii dimineața (până la ora 8^{00}) 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 (părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor/rude, etc.) este permis până la ora 17^{00} prin intrarea din str. Oltului, iar după ora 17^{00}, 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 administrativ.

Art. 31. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar se organizează pe comisii și compartimente, iar personalul administrativ se organizează în compartimente, în conformitate cu organigrama unității de învățământ (Anexa 8).

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 şcoală al cadrelor didactice se realizează conform Procedurii operaționale interne. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Anexa 2 a prezentului regulament.

Art. 35. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 şi 2 ianuarie – Anul Nou; 6 ianuarie – Bobotează; 7 ianuarie – Sfântul Ioan; 24 ianuarie – Ziua Principatelor Române (Ziua Unirii); Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui; prima, a doua zi de Paşti, a treia zi de Paşti – conform C.C.M.U.N.S.A.Î.P. nr. 435/2019; 1 mai – Ziua Muncii; 1 iunie – Ziua copilului; 5 iunie – Ziua învăţătorului – conform C.C.M.U.N.S.A.Î.P. nr. 435/2019; prima şi 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 şi 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, părinţii, învăţătorii/profesorii pentru învățământul primar şi profesorii diriginţi ai claselor respective. Sălile de clasă vor fi preluate pe bază de proces-verbal de către învăţători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginţi, părinţi, elevi, care vor răspunde de păstrarea, curăţenia şi estetizarea acestora. Răspunderea pentru deteriorarea/distrugerea bunurilor materiale de către elevi, individual/colectiv, revine părinților/ reprezentanților legali ai acestora.

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

Art. 38. Cadrele didactice vor duce creta necesară în sălile de clasă. Se interzice trimiterea elevilor după cretă sau obiecte personale ale cadrelor didactice.

Art. 39. Se interzice intrarea elevilor în sala profesorală.

Art. 40. Pe timpul pauzelor, sălile de clasă vor fi închise de către cadrele didactice, elevii fiind obligați să iasă în curtea școlii (dacă condițiile meteo permit).

Art. 41. Elevii şi cadrele didactice vor utiliza baza materială şi informatică din bibliotecă, laboratoare şi cabinete de specialitate potrivit programelor stabilite şi afişate.

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

Art. 43. Accesul în sala de sport şi pe terenuri se face numai sub supravegherea profesorilor de educaţie-fizică şi sport, care vor verifica ţinuta corespunzătoare activităţilor sportive a elevilor. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul electronic Adservio.

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

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 2026-2027, unitatea școlară consemnează situația școlară a elevilor în format electronic, denumită în continuare *catalog electronic*, conform Ordinului nr. 4498/08.07.2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024. 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 învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 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 părinţi, asistentul personal – pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.

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

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinţii/reprezentanții legali asigură obligatoriu facilitator.

(4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES din aceeaşi clasă.

(5) Părinţii/reprezentanții legali pot numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru copiii cu dizabilităţi şi/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului şcolar, dacă părinţii/reprezentanții legali nu pot asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învăţământ.

(7) Atribuţiile/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 relaţia 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 activitățile extrașcolare și extracurriculare;
d) sprijină copilul la activități/efectuarea sarcinilor de lucru, în timpul desfășurării activităților/orelor de curs;
e) colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;
f) informează lunar sau ori de câte ori este nevoie, cadrul didactic de la clasă/profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul itinerant – după caz, privind activitatea/rezultatele obținute de copil în timpul activităților școlare;
g) colaborează cu părinţii/reprezentanţii 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) Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată 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

Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Cap. I. Drepturile elevilor

Art. 56. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii;

d) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ;

f) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

i) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

m) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile;

p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi;

r) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea

prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

aa) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 57. Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor de certificare a

competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.

Art. 58. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată;

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota/calificativul obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ;

g) calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

Cap. II. Îndatoririle elevilor

Art. 59. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi hotărârile unităţii şcolare. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii şcolare, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar, să respecte Codul de conduită al elevilor. Monitorizarea respectării acestor obligații se va face prin consemnarea acestora într-un registru de monitorizare, aferent fiecărei clase (conform Anexei 9).

d) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii școlare;

e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;

g) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii școlare. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unitatea școlară, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

p) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/învățătorul, prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

Art. 60. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, 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 transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice;
- au o conduită potrivită statutului de elev;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul on-line;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Cap. III. Interdicții

Art. 61. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile se păstrează în dulăpioarele personale ale elevilor, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui, la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori.

Monitorizarea respectării acestor obligații se va face prin consemnarea acestora într-un registru de monitorizare (conform Anexei 10).

i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al educatorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

Cap. IV. Motivarea absențelor

Art. 62. Motivarea absenţelor de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte se face numai pe baza următoarelor acte justificative:

- adeverinţă 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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;
- solicitare scrisă din partea părinţilor sau reprezentanților legali adresată învăţătorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată de către directorul unităţii de învăţământ, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline;

- la solicitarea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional;
- 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 7 zile calendaristice de la reluarea activității de către elev.

Art. 63. Nerespectarea termenului prevăzut în paragraful precedent atrage declararea absențelor ca nemotivate. Directorul anunță serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul orelor de curs prevăzut într-un an școlar.

Art. 64. Documentele în baza cărora s-au motivat absenţele elevilor vor fi păstrate de către profesorii diriginţi şi învăţători/profesori pentru învăţământul primar în şcoală, pe parcursul întregului an şcolar, împreună cu toate documentele ce incumbă responsabilităţii dirigintelui şi învăţătorului.

Art. 65. Diriginţii şi învăţătorii sunt obligaţi să prezinte documentele justificative pentru motivarea absenţelor la solicitarea conducerii şcolii.

Art. 66. 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. V. Sancțiuni

Art. 67. Sancţiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor se vor aplica în conformitate cu *Art. 107 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,* cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726/2024,* cu modificările și completările ulterioare, *Statutul elevului nr. 5707/2024,* cu modificările și completările ulterioare *și Codului de conduită al elevilor din Şcoala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”(Anexa 4).*

Alineatul	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ DE CĂTRE ELEVI	SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR	
		LA PRIMA ABATERE	LA REPETAREA ABATERII
1.	**Modificarea sau completarea de documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete de elevi, alte documente)**	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
2.	**Distrugerea de documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete de elevi, alte documente)**	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea faptei comise	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de gravitatea faptei comise
3.	**Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității școlare, distrugerea bunurilor unor persoane**	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului* Abaterea atrage și **consecințele prevăzute în Contractul educațional** *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 287/2009 din Codul civil, cu modificările și completările ulterioare*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B Abaterea atrage și **consecințele prevăzute în Contractul educațional** *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 287/2009 din Codul civil, cu modificările și completările ulterioare*
4.	**Sustragerea bunurilor din patrimoniul unității școlare, atentat la bunuri (tentativă de furt, furt, tâlhărie), însușirea bunului găsit**	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, (tentativă de furt, furt, însușirea bunului găsit) **Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S (tâlhărie) *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Codul penal, art. 228, cu modificările și completările ulterioare*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, (tentativă de furt, furt, însușirea bunului găsit) **Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte/calificativ I (tâlhărie) **Preaviz de exmatriculare** însoțit de scăderea notei la purtare cu 8 puncte (învățământ gimnazial) *pentru comiterea unor fapte grave de tâlhărie și încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare* **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași/în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** *(învățământ gimnazial) pentru comiterea unor fapte deosebit de grave de tâlhărie, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului unității de învățământ* *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Codul penal, art. 228, cu modificările și completările ulterioare*
5.	**Blocarea căilor de acces în unitatea școlară**	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B
6.	**Părăsirea perimetrului unității școlare pe durata programului școlar, fără bilet de voie**	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B
7.	**Facilitarea accesului în școală a persoanelor străine fără acordul**	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4

	conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte	1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea consecințelor produse	puncte, în funcție de gravitatea consecințelor produse/calificativ S
8.	**Promovarea jocurilor de noroc în școală**	**Observație individuală** *însoțită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B
9.	**Desfășurarea jocurilor de noroc în școală**	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea consecințelor produse	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, în funcție de gravitatea consecințelor produse/calificativ S
10.	**Manifestarea unor comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, manifestarea violenței în limbaj (agresivitate verbală) și în comportament față de elevi și/sau față de personalul unității de învățământ**	**Observație individuală** *însoțită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
11.	**Utilizarea unui limbaj trivial sau a unor invective, ironii, etichetări negative față de elevi și/sau față de personalul unității de învățământ**	**Observație individuală** *însoțită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
12.	**Provocarea și instigarea la acte de violență, comportament agresiv de orice tip** *(fizic, psihic, emoțional)*, manifestat față de elevi și/sau față de personalul unității de învățământ	**Observație individuală** *pentru provocarea și instigarea la un comportament agresiv de tip psihic, emoțional, însoțită de consilierea elevului* **Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu: -1-2 puncte/calificativ B *pentru provocarea și instigarea la un comportament agresiv fizic, însoțită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu: -1-2 puncte/calificativ B, *pentru provocarea și instigarea la un comportament psihic, emoțional, în funcție de gravitatea consecințelor produse* **Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu: -3-4 puncte/calificativ S, *pentru provocarea și instigarea la un comportament agresiv fizic, în funcție de gravitatea consecințelor produse*
13.	**Participarea la acte de violență, comportament agresiv de orice tip** *(fizic, psihic, emoțional)*, manifestat față de elevi și/sau față de personalul unității de învățământ	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu: -1-2 puncte/calificativ B *pentru participarea la acte de violență psihică, emoțională, însoțită de consilierea elevului* **Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu: -3-4 puncte/calificativ S, *pentru participarea la acte de violență fizică, în funcție de gravitatea consecințelor produse, însoțită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu: -3-4 puncte/calificativ S *pentru participarea la acte de violență psihică, emoțională, însoțită de consilierea elevului* **Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu: -5-6 puncte/calificativ I *pentru participarea la acte de violență, manifestarea unui comportament agresiv fizic, în funcție de gravitatea consecințelor produse, însoțită de consilierea elevului* **Preaviz de exmatriculare** însoțit de scăderea notei la purtare cu 8 puncte (învățământ gimnazial) *pentru comiterea unor fapte grave de violență și încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare* **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar**

			următor în aceeași/în altă unitate de învățământ și în același an de studiu *(învățământ gimnazial) pentru comiterea unor fapte deosebit de grave de violență, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului unității de învățământ*
14.	**Deținerea de țigări, țigaretele electronice, toate categoriile de produse care conțin tutun**	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului*	**Mustrare** scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
15.	**Fumatul în perimetrul unității de învățământ**	**Mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B	**Mustrare** scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S
16.	**Deținerea de băuturi alcoolice**	**Mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B	**Mustrare** scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S
17.	**Consumul de băuturi alcoolice în unitatea de învățământ**	**Mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S; *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 61/1991, republicată în M.O. 125/2020, Legea 174/2023, cu modificările și completările ulterioare*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte/calificativul I *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 61/1991, republicată în M.O. 125/2020, Legea 174/2023, cu modificările și completările ulterioare*
18.	**Deținerea de droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise în perimetrul unității de învățământ**	**Mustrare** scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B	**Mustrare** scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S
19.	**Consumul și comercializarea de droguri, substanțe etnobotanice si/sau a oricăror substanțe interzise în perimetrul unității de învățământ**	**Mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S; *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 143/2000, cu modificările și completările ulterioare*	**Mustrare scrisă** însoțită de de scăderea notei la purtare cu 6 puncte/calificativul I **Preaviz de exmatriculare** însoțit de scăderea notei la purtare cu 8 puncte (învățământ gimnazial) pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași/în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** *(învățământ gimnazial) în situații foarte grave care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului unității de învățământ Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 143/2000, cu modificările și completările ulterioare*
20.	**Introducerea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme (cuțite, bricege, rozete, muniție), produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori), spray-uri lacrimogene,**	**Mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B. *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de*	**Mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S. *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 126/1995,*

	paralizante sau altele asemenea care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ	*Legea nr. 126/1995, rep. în 2014, art. 37 lit. a), Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și art. 372, alin 3 din Codul penal*	*rep. în 2014, art. 37 lit. a), Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și art. 372, alin 3 din Codul penal*
21.	**Folosirea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme (cuțite, bricege, rozete, muniție), produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori), spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care** pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ	**Mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 126/1995, rep. în 2014, art. 37 lit. a), Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și art. 372, alin 3 din Codul penal*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte/calificativul I **Preaviz de exmatriculare** însoțit de scăderea notei la purtare cu 8 puncte (învățământ gimnazial) pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași/în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** *(învățământ gimnazial) în situații foarte grave care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului unității de învățământ* *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de* *Legea nr. 126/1995, rep. în 2014, art. 37 lit. a), Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și art. 372, alin 3 din Codul penal*
22.	**Utilizarea telefonului mobil pe perioada desfășurării cursurilor** fără permisiunea cadrului didactic	**Observație individuală** *însoțită de preluarea telefonului de către cadrul didactic în vederea restituirii lui către părinți/ reprezentanți legali*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
23.	**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 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de conținutul înregistrării	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de conținutul înregistrării
24.	**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 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de conținutul înregistrării *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 129/2018, Legea 190/2018, Regulamentul UE 279/2016 (GDPR), cu modificările și completările ulterioare*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte/calificativ I, în funcție de conținutul înregistrării *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 129/2018, Legea 190/2018, Regulamentul UE 279/2016 (GDPR), cu modificările și completările ulterioare*
25.	**Postarea oricărui tip de date personale ale cadrelor didactice în mediul on-line, fără acordul acestora, cu/fără denigrarea acestora, prin orice formă:**	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte/calificativ I

	comentarii, imagini, materiale video etc.		
26.	**Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență**	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de OUG 34/2008, cu modificările și completările ulterioare*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de OUG 34/2008, cu modificările și completările ulterioare*
27.	**Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității școlare**	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de conținutul materialelor difuzate	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de conținutul materialelor difuzate
28.	**Promovarea de idei, concepții, doctrine, limbaj, simboluri și materiale antițigănești**	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului* *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea 2/2021, cu modificările și completările ulterioare*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B *Abaterea atrage și consecințele prevăzute de* *Legea 2/2021, cu modificările și completările ulterioare*
29.	**Încălcarea normelor vestimentare ale unității școlare** (ținută vestimentară indecentă, neadecvată, lipsa uniformei școlare)	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B
30.	**Implicarea în acțiuni care pot periclita securitatea personală sau a celor din jur:** -alergarea în sala de clasă sau pe coridoare; -părăsirea sălii de clasă fără permisiunea cadrului didactic; -plimbarea elevilor din ciclul gimnazial pe coridoarele/băile destinate ciclului primar, fără motive întemeiate; -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.	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea consecințelor
31.	Perturbarea activității didactice și a climatului educațional, *cu intenție și cu frecvență crescută*, în pofida atenționărilor/observațiilor făcute de cadrul didactic	**Observație individuală** *însoţită de consilierea elevului*	**Mustrare scrisă** însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B

Notă:

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/ reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia.

Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

a)Observația individuală – constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și este însoţită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Documentul referitor la observația individuală se înmânează părintelui/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

b)Mustrarea scrisă – constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea se aplică de către profesorul pentru învăţământul primar/învățătorul sau profesorul diriginte. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului la învățământul primar. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Documentul referitor la mustrarea scrisă se înmânează părintelui/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c)Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar (definitivă) a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Sancțiunea se aplică de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Documentul referitor la retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar (definitivă) a bursei se înmânează părintelui/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

d)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ (această sancțiune nu se aplică în învățământul primar) – se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborate cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), este aprobată de consiliul profesoral și este aplicată de către directorul unității școlare. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității școlare.
Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă în unitatea școlară se înmânează părintelui/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

e)Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii (această sancțiune nu se aplică în învățământul primar) – se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității școlare. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității școlare.
Documentul referitor la suspendarea elevului pe o durată de timp se înmânează părintelui/ reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

f)Preavizul de exmatriculare (această sancțiune nu se aplică în învățământul primar) – se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității școlare.

Documentul referitor la suspendarea elevului pe o durată de timp se înmânează părintelui/ reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

g)Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității școlare.

Documentul referitor la exmatricularea elevului se înmânează de către directorul unității școlare părintelui/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

h)Exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității școlare.

Documentul referitor la exmatricularea elevului se înmânează de către directorul unității școlare părintelui/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Abaterile disciplinare grave: Comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, abateri deosebit de grave care pun în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală (*facilitarea accesului în incinta unității a persoanelor străine, comportamentul agresiv de orice tip, 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 cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), comisie care propune sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral.

Art. 68. ***Contestarea sancțiunii***:

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se face în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, în scris, de către părintele/reprezentantul legal al elevei/elevului prin depunerea formularului tipizat la secretariatul unității școlare.

(2) Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de către Consiliul clasei (pentru sancțiunile de la lit. a), b)), respectiv 15 zile lucrătoare de către Consiliul de administrație (pentru sancțiunilede la lit. c)-h)), de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 69. În cazul acumulării unui număr de 20 absenţe nemotivate, vor fi informaţi în scris părinţii; 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; la 40 de absențe nemotivate vor fi informate organele abilitate din cadrul Poliției de Proximitate.

Art. 70. În cazul comiterii unor contravenţii sau infracţiuni de către elevi, vor fi informaţi părinţii/reprezentanții legali şi organele în drept (Poliţia Judiciară, Poliţia de Proximitate).

Cap. VI. Recompensarea elevilor

Art. 71. Elevii din învăţământul primar și gimnazial pot obţine următoarele premii, disticții, recompense:

a) Premiile I, II, III, corespunzătoare primelor 3 medii generale pe clasă, dacă acestea nu au valori mai mici de 9.00 și media 10 la purtare – în cazul elevilor din ciclul gimnazial;

b) Mențiunile I, II, III corespunzătoare următoarelor 3 medii generale pe clasă, dacă acestea nu au valori mai mici de 8.50 și media 10 la purtare – în cazul elevilor din ciclul gimnazial;

c) Mențiuni speciale pentru medii generale pe clasă de cel puțin 9.00 și media 10 la purtare, pentru elevii care nu au obținut mediile generale pe clasă corespunzătoare premiilor I, II, III, respectiv mențiunilor I, I, III;

d) Diplome pentru rezultate foarte bune în activitatea școlară și calificativul Foarte bine la purtare – în cazul elevilor din ciclul primar;

e) Distincții, diplome, evidenţierea în faţa colectivului didactic şi de elevi pentru implicare și rezultate deosebite în activităţile/concursurile şcolare şi extraşcolare;

f) Premiul de onoare pentru obţinerea celei mai mari medii generale pe parcursul ciclului gimnazial („șef de promoție”);

g) Diplomă de merit pentru elevii care nu au înregistrat nicio absență pe parcursul anului școlar și au media la purtare 10;

h) Elevii pot fi recompensați și prin premii bănești, tabere și excursii gratuite, din surse de finanțare extrabugetare.

Cap. VII. Educație incluzivă

Art. 72. 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.

Cap. VIII. Accesul și utilizarea bazei sportive de care dispune unitatea școlară, în afara programului școlar

Art. 73. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, ale Legii nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 și cu prevederile HCL Cluj-Napoca nr. 464/6.10.2009 (Anexa 7).

Cap IX. Transferul elevilor

Art. 74.

(1) Transferul elevilor de la o unitate de învățământ la alta se realizează în conformitate cu prevederile art. 139, alin (1), (3) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,* aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

(2) Transferul elevilor de la o clasă la alta se poate realiza doar în situații excepționale, dovedite prin documente medicale și recomandare pentru transfer făcută de medicul școlar/medicul specialist, psihologul/consilierul școlar și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele clasei din care face parte elevul pentru care se solicită transferul. Este necesară existența celor trei recomandări cumulativ. Transferul se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității școlare.

(3) Orice transfer poate fi realizat doar în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/formațiune de studiu, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoatul Școlar Județean Cluj.

Titlul V
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Cap. I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

A. Consiliul profesoral

Art. 75. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 76. Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

Art. 77. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 78. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Art. 79. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate. Hotărârile sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ cât, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

Art. 80. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari (C.E.), ai autorităţilor administraţiei publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședintele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământr preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

Art. 81. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe. Preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Art. 82. Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

Art. 83. Consiliul profesoral are atribuţiile formulate conform Art. 55 din ROFUIP/2024.

Art. 84. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 85. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

B. Consiliul clasei

Art. 86. Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art. 87. Consiliul clasei își stabilește obiectivele conform ROFUIP/2024.

Art. 88. Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în Art. 58 din ROFUIP/2024.

Art. 89. Învăţătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte este obligat să-și îndeplinească atribuţiile conform ROFUIP/2024.

Art. 90. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 91. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 92. Consiliul clasei se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin 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, în baza unor criterii specifice aprobate 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.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții conform Art. 61 din ROFUIP/2024.

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 şi desfăşurarea activităţii specifice, îndeplinind atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi a celor cuprinse în măsurile tranzitorii de aplicare a ei, Regulamentul Intern, deciziile Consiliului de Administraţie, ale Consiliului Profesoral şi ale directorului şcolii.

Art. 96. Atribuţiile fiecărei comisii sunt cele prevăzute în anexa care face parte integrantă din decizia directorului privind constituirea comisiilor, și care este înmânată fiecărui membru al comisiei, ca anexă la fișa postului. Fiecare comisie își întocmește următoarele documente manageriale: procedură de funcționare, plan operațional și raport de activitate.

Art. 97. La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” se constituite 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.E.O.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

5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

6. **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică**

II. Comisii cu caracter temporar:

1. **Comisii metodice**
   a. Limba și literatura română
   b. Limbi moderne
   c. Matematică și științe

d. Om și societate
e. Arte și tehnologii
f. Educație fizică și sport
g. Comisia diriginților
h. Comisia pentru învățământul primar clasele I, II
i. Comisia pentru învățământul primar clasele CP, III și IV.

2. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și parteneriate educaționale europene
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
9. Comisia de management al burselor
10. Comisia pentru inventarierea patrimoniului
11. Comisia de actualizare a Planului de dezvoltare instituţională a unităţii
12. Comisia pentru achiziții în școală
13. Comisia pentru distribuirea și recuperarea manualelor

Cap. II. Responsabilități ale personalului unității

Art. 98. Răspunderea disciplinară şi materială a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin conform contractului de muncă se stabileşte în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,* cu modificările și completările ulterioare şi cu *Codul muncii*.

Art. 99. Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în fişa postului şi în prezentul regulament, precum şi încălcarea normelor de comportament care aduc atingere colectivului didactic şi prestigiului şcolii, atrage după sine diminuarea calificativului anual şi celelalte sancţiuni prevăzute în statut, în funcţie de gravitatea abaterii.

Art. 100. Prezenţa la activitate şi respectarea programului de muncă stabilit este obligatorie. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise adresată directorului școlii.

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

Art. 102. Pentru absenţe nemotivate de la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii Statutului Personalului Didactic.

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

Art. 105. 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 de ordine interioară. Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

Art. 106. Profesorii diriginţi/învăţătorii/profesorii pentru învăţământ primar, au următoarele atribuţii:

- 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;
- menţin comunicarea cu părinţii elevilor;
- intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi 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. 107. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau/reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Cap. III. Recompensarea cadrelor didactice

Art. 108. Pentru activitatea didactică şcolară şi extraşcolară susţinută, pentru rezultate remarcabile, pentru contribuţii deosebite la creşterea prestigiului corpului didactic şi al şcolii, cadrele didactice vor fi recompensate prin evidenţiere în faţa colectivului didactic și conferirea diplomei de onoare a şcolii.

Titlul VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 109. Personalul didactic auxiliar şi administrativ se va implica în buna organizare şi desfăşurare a programului unităţii şcolare în conformitate cu atribuţiile și responsabilitățile prevăzute de ROFUIP și fișa postului.

Art. 110. Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimentele:

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

Art. 111. În situații excepționale, personalul didactic auxiliar și administrativ 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. 112. În anul școlar 2026-2027, unitatea de învățământ utilizează catalogul electronic.

Art. 113. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți răspund de culegerea datelor necesare pentru înscrierea elevilor și părinților pe platforma educațională Adservio, precum şi de completarea corectă şi integrală a catalogului electronic Adservio.

Art. 114. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți sunt obligaţi să semnaleze conducerii unității de învățământ situaţiile de nerespectare a normelor de înscriere în catalogul electronic Adservio a notelor/calificativelor şi absenţelor elevilor.

Art. 115. Cataloagele electronice Adservio vor fi verificate periodic. Responsabilităţile în acest sens vor fi stabilite, la propunerea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, de către Consiliul de Administrație. Constatările referitoare la completarea şi notarea ritmică vor fi semnalate conducerii şcolii.

Art. 116. Elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte atât cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, cât și părinților sau reprezentanților legali, pentru informarea în legătură cu situația lor școlară.

Art. 117. Carnetele de elev sunt vizate la începutul fiecărui an școlar de compartimentul secretariat, prin intermediul învățătorilor/profesorilor pentru învățământul primar/profesorilor diriginți. Cadrele

didactice au obligaţia de a solicita carnetul de elev şi de a înscrie notele/calificativele de fiecare dată când acestea sunt acordate.

Art. 118. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor verifica dacă părinţii au luat la cunoştinţă de situaţia notelor înscrise în carnetul de elev.

Art. 119. 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. 120. Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţii de învăţământ. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare. Asociaţia părinților cu personalitate juridică se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Art. 121. Părinții, reprezentanții legali au obligația să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei, cel puțin o dată pe lună, pentru a fi informați despre situația școlară și disciplinară a copilului lor.

Art. 122. Relaţiile dintre membrii comunităţii şcolare trebuie să fie axate pe profesionalism, respect şi colegialitate. Nu sunt permise manifestări care lezează demnitatea şi 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 12, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 124. Diriginţii şi învăţătorii vor ţine legătura permanent cu părinţii pentru informarea, consilierea, sprijinirea acestora în soluţionarea oricăror probleme care se ivesc pentru buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ. În acest scop, se vor organiza, ori de câte ori este necesar, şedinţe cu părinţii (cel puţin de două ori pe an școlar), lectorate, ore de consiliere, vor solicita prezenţa părinţilor elevilor la şcoală ori de câte ori situaţia şcolară şi disciplinară a acestora o impune.

Art. 125. În cazuri de abateri disciplinare grave, acumularea unui număr de 20 absenţe nemotivate, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor informa în scris părinţii şi vor lua toate măsurile posibile pentru remedierea acestor situaţii.

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. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ (Legea Învățământului Preuniversitar 198/04.07.2023, Art. 65, alin. (4))

(1) Sesizarea anonimă a suspiciunilor de violență asupra copiilor în afara mediului școlar/a faptelor de violență în mediul școlar, se realizează prin completarea formularului dedicat, accesând link-ul: https://forms.gle/bXC1wPjcZQBD9mTy8

(2) Formularul este transmis prin intermediul, platformei Adservio, la începutul anului școlar de către coordonatorii colectivelor de elevi ai școlii către elevi și părinți.

(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) verifică săptămânal datele înregistrate. În cazul în care este semnalată o suspiciune de violență în afara mediului școlar (violență domestică, neglijare, trafic de persoane)/o faptă de violență în mediul școlar, anunță învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/dirigintele clasei și consilierul școlar.

(4) Se aplică *Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra elevilor în afara mediului școlar.*

Art. 128. Părintele sau reprezentantul 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. 129. În situaţiile în care se atentează grav la drepturile copilului din partea familiei, precum şi în situaţiile în care familia nu cooperează cu şcoala pentru remedierea disfuncţiilor majore legate de comportamentul elevilor în şcoală, la propunerea dirigintelui, a învăţătorului/profesorului pentru învățământul primar, a psihologului şcolar ori a coordonatorului activităţii educative, conducerea şcolii va informa Direcţia de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

Art. 130. Cadrele didactice se vor preocupa de implicarea părinţilor şi a altor factori comunitari în sprijinirea diferitelor activităţi organizate de către şcoală, în atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a şcolii, în recompensarea elevilor care s-au distins cu prilejul diferitelor activităţi, concursuri etc.

Art. 131. Cadrelor didactice le este interzisă operarea cu fondurile bănești ale Asociației de Părinți.

Art. 132. 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. 133. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod".

Art. 134. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile de revizuire vor fi dezbătute în CP, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației părinților/reprezentanților legali, în Consiliul școlar al elevilor și supuse spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 135. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Anexa 1. Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuţiile şi activităţile compartimentelor
- Anexa 2. Atribuțiile profesorului de serviciu
- Anexa 3. Extras din Regulamenul 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. Regulamentul de acces și utilizare a bazei sportive de care dispune unitatea școlară, în afara programului școlar
- Anexa 8. Organigrama
- Anexa 9. Registrul de monitorizare al comportamentului elevilor
- Anexa 10. Registru de preluare/predare telefoane mobile
- Anexa 11. Însemnele școlii
- Anexa 12. Contract educațional

Art. 136. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară este nulă.

Anexa 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD"
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.ro

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUŢIILE ŞI ACTIVITĂŢILE COMPARTIMENTELOR

COMPARTIMENT: MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

A. Date de identificare:

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod" este unitate de învăţământ cu personalitate juridică, condusă de consiliul de administraţie, director şi director adjunct.

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

B. Obiectivele specifice:

Asigură funcţionalitatea şi reprezentarea unităţii de învăţământ.

C. Activităţile:

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale (O.M.E. 6223/04.09.2023).

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod" este alcătuit din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, 3 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Primarului municipiului Cluj-Napoca, 2 reprezentanți ai Consiliului local. Directorul este preşedintele Consiliului de administraţie, 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 dezbat 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 funcţia de conducere executivă a unităţii de învăţământ, funcţia de ordonator de credite şi funcţia de angajator, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu

hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj şi 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 şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil (Capitolul III din ROFUIP 5726/2024).

Directorul adjunct

Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu inspectorul şcolar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia (Capitolul IV din ROFUIP 5726/2024).

D. Sistemul de relaţii al compartimentului:

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

MANAGEMENT FINANCIAR

Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Finanţarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat cuprinde finanţarea de bază, finanţarea complementară şi finanţarea specială.

Statul asigură finanţarea de bază. Finanţarea de bază se face în baza şi în limitele costului standard per elev/preşcolar/antepreşcolar. Finanţarea de bază asigură desfăşurarea în condiţii normale a procesului de învăţământ, la nivel preuniversitar, conform standardelor naţionale.

Finanţarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale şi alte cheltuieli asociate procesului de învăţământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanţarea de bază a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Finanţarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale de care aparţin unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinaţie.

Finanțarea specială se asigură din venituri proprii (activități specifice, donații și sponsorizări, alte surse legal constituite).

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

COMPARTIMENT SECRETARIAT

A. Date de identificare ale compartimentului:

Compartimentul este subordonat directorului.

Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician, analist programator.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Secretariatul asigură funcţionarea operativă a şcolii fiind în serviciul elevilor, părinţilor, personalului unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate.

C. Atribuțiile compartimentului:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al

documentelor şcolare gestionate în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

D. Sistemul de relaţii al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unităţii de învăţământ şi soluţionează sesizările din aria sa de competenţă, conform procedurilor sale interne;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice.

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

A. Date de identificare ale compartimentului:

Compartimentul este subordonat directorului.

Compartimentul financiar-contabil cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar contabile privind fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea și transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanțarea și contabilitatea unității de învățământ, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de

regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară, cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

C. Atribuțiile compartimentului

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

D. Sistemul de relaţii al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unităţii de învăţământ şi soluţionează sesizările din aria sa de competenţă, 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 şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

A. Date de identificare ale compartimentului:

Compartimentul este subordonat directorului.

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

B. Obiectivele specifice coampartimentului:

Asigurarea funcţionalităţii şcolii din punct de vedere al problemelor administrative.

C. Atribuţiile compartimentului:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar-contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

D. Sistemul de relaţii al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unităţii de învăţământ în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor de realizare achiziţii, alte cereri;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice.

COMISII

La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permananet sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

A. Date de identificare:

În cadrul unei unităţi de învăţământ, catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei prntru Curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

În învăţământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ.

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

Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

B. Obiectivele specifice ale organismului funcţional:

Elaborarea propunerilor pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ).

C. Atribuțiile organismului funcţional:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor calendaristice;

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

i) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD"
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.ro

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

EXTRAS din Procedura operațională privind

„Desfășurarea serviciului pe școală al profesorilor"

- Profesorii de serviciu vor fi prezenți în școală la ora 7^{30}.
- Profesorii de serviciu desfăşoară serviciul în sectorul repartizat şi îndeplinesc toate sarcinile şi responsabilităţile stabilite de prezenta procedură.
- Profesorii de serviciu asigură suplinirea cadrelor didactice care absentează.
- Profesorii de serviciu supraveghează elevii pe timpul pauzelor, în sectoarele care le sunt stabilite.
- Profesorii de serviciu au obligaţia să scoată în curte (dacă condiţiile meteorologice permit) toţi elevii, pe timpul tuturor pauzelor (elevii din învăţământul primar pot rămâne în sala de clasă pentru servirea mesei în primele 10 minute ale pauzei mari).
- Profesorii de serviciu intervin în toate situaţiile de comportament necorespunzător al elevilor şi abateri ale acestora de la normele disciplinei şcolare.
- Profesorii de serviciu intervin în cazul producerii unor incidente şi informează, după caz: profesorul diriginte/învăţătorul/profesorul pentru învățământul primar al clasei din care face/fac parte elevul/elevii implicați în incidente, agentul de pază, cabinetul medical, conducerea școlii.
- Profesorii de serviciu aplică sancţiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al şcolii în cazul constatării unor abateri disciplinare pe timpul pauzelor.
- Profesorii de serviciu verifică grupurile sanitare pe timpul pauzelor şi intervin pentru a preveni un comportament necorespunzător.
- La ora 14^{00} se procedează la îndeplinirea responsabilităţilor fiecărui membru al echipei de serviciu al profesorilor de gimnaziu. Serviciul acestora se încheie la ora 14^{15}.
- Pentru cursurile de dimineață din învățământul primar, la ora 12^{00} se procedează la îndeplinirea responsabilităţilor fiecărui membru al echipei de serviciu. Serviciul acestora se încheie la ora 12^{15}.
- Pentru cursurile de după-amiază din învățământul primar, la ora 16^{00} se procedează la îndeplinirea responsabilităţilor fiecărui membru al echipei de serviciu. Serviciul acestora se încheie la ora 16^{15}.
- Fiecare dintre profesorii pentru învățământul primar/învățătorii care desfășoară activități școlare în program de după masă, răspunde de securitatea colectivului de elevi.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD"
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.ro

EXTRAS din Regulamentul Consiliului Elevilor

- C.E. este constituit din reprezentanţi ai elevilor din clasele V–VIII, un elev din fiecare clasă.
- Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor (C.E.), o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.
- Cadrul didactic coordonator al C.E. desemnat de către Consiliul profesoral stabileşte legătura între corpul profesoral şi C.E. şi sprijină preşedintele C.E. în conducerea întrunirilor C.E.
- În prima şendinţă a C.E. se aleg Preşedintele C.E. (dintre elevii claselor VII-VIII) şi secretarul.
- Secretarul elaborează agenda întrunirilor şi o afişează 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 şcolare;
    - iniţiative şcolare;
    - evenimentul săptămânii/lunii;
    - evaluare.
- Preşedintele C.E. prezidează întrunirile împreună cu cadrul didactic coordonator. Acesta va prezenta celorlalţi profesori problemele ridicate de elevi şi se va asigura că şedinţele se vor desfăşura într-o ambianţă civilizată şi corectă.
- Elevii reprezentanți vor participa la toate întâlnirile C.E. şi vor vorbi deschis despre problemele ce vor fi luate în discuție. Membrii C.E. care înregistreză trei absenţe nemotivate consecutive vor fi destituiți din această funcţie.
- Cadrele didactice pot participa la întâlnirile C.E. ca observatori.
- Directorii şcolii sunt implicaţi în problematica C.E.
- C.E. se întruneşte lunar.
- Revista şcolii „Aspirații" va sprijini activitatea C.E. şi va promova în paginile ei iniţiativele C.E.
- Discuţiile în cadrul C.E. se transmit în rezumat tuturor elevilor în cadrul orelor de dirigenţie.
- Fiecare membru al C.E. va purta un ecuson.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD"
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.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 aibă o atitudine civilizată, în toate interacțiunile sociale din școală (cu copii sau cu adulți);
- să manifeste respect față de întreaga comunitate școlară (elevi și personal al școlii), valorizând diversitatea (etno-culturală, lingvistică etc.)
- 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, în eventualitatea unor abateri (conștiente sau involuntare);
- 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 sau intrarea pe ferestre în sau 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, a cadrelor didactice sau a oricărui alt angajat al școlii;
- să manifeste comportament agresiv, de orice tip, față de colegi, cadrele didactice, orice angajat al școlii;
- să introducă sau să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, cultivă violența, intoleranța sau lezează imaginea publică a unei/unor persoane;
- să faciliteze accesul persoanelor străine în unitate;
- să utilizeze telefonul mobil pe perioada desfășurării cursurilor, 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 sau înregistrări audio/video, realizate în spațiul școlii;
- să aibă o ținută necorespunzătoare vârstei și statutului de elev: păr neîngrijit (netuns, vopsit, desfăcut la fete), unghii lăcuite, podoabe necorespunzătoare unei ținute decente, machiaj, pantaloni cu decupaje, bustiere etc.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD"
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.ro

REGULI PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN INCINTA ȘCOLII

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

- Accesul elevilor în incinta şcolii se realizează pe porţile de acces, Poarta 1 (str. Oltului) şi Poarta 2 (str. Jiului), astfel:

  Intrarea:

  - Între orele 7^{30} – 8^{00} – pe ambele porţi;
  - Între orele 8^{00} – 17^{00} – numai pe Poarta 1, prin acţionarea soneriei.

  Ieşirea la sfârşitul programului şcolar:

  - Între orele 12^{00} – 12^{10} ; 13^{00} – 13^{10}; 14^{00} – 14^{10}; 15^{00} – 15^{10}– pe ambele porţi;
  - Între orele 15^{10} – 17^{00} – numai pe Poarta 1.
- Ieşirea elevilor din spaţiul şcolii în timpul programului şcolar – ore şi pauze – este permisă numai pe bază de **bilet de voie** semnat de către învăţător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte/profesor/personal medical (după caz), persoană care aprobă şi îşi asumă învoirea.
- Învoirea se face de către profesorul diriginte/învăţător/profesorul pentru învățământul primar. În cazul absenţei acestuia învoirea poate fi acordată de către profesorul de la clasă.
- Personalul medical acordă învoiri doar pentru situaţii medicale.
- Cadrul didactic care acordă învoirea completează biletul de voie şi îl înregistrază în registrul pentru evidenţa eliberării biletelor de voie.
- Biletele de voie necompletate, registrul pentru evidenţa eliberării acestora și biletele de voie emise se păstrează în sala profesorală (inclusiv biletele de voie completate de către cabinetul medical).
- Ieşirea elevilor din spaţiul şcolii pe baza biletului de voie se face numai pe Poarta 1 (str. Oltului).
- Elevul învoit depune biletul de voie la agentul de pază, care îi permite ieşirea.

Anexa 6

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD"
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.ro

REGULI PRIVIND ACCESUL VIZITATORILOR ÎN ȘCOALĂ

EXTRAS din Procedura operațională privind accesul vizitatorilor în școală

1. Paza şcolii se face cu personal specializat autorizat.
2. Procesul de învăţământ este protejat de lege şi nu poate fi perturbat de nicio persoană.
3. Pe tot parcursul desfăşurării cursurilor se organizează serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, conform procedurii operaționale specifice.
4. Imediat după începerea cursurilor poarta şcolii se închide şi se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta şcolii decât la terminarea programului sau, pentru situaţii speciale, cu bilet de voie.
5. Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în şcoală nu au acces persoane străine, cu excepţia celor care solicită audienţe, a personalului I.S.J Cluj/M.E. sau a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează.
6. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, etc.), numite în continuare vizitatori, se face pe Poarta 1 (între orele 8^{00} – 17^{00}) şi pe Poarta 2, după ora 17^{00} şi este permis numai după verificarea identităţii acestora de către agentul de pază/portar.
7. La intrarea în şcoală, la Poarta 1 (str. Oltului), agentul de pază (între orele 9^{00} –17^{00}), respectiv portarul după ora 17^{00} vor asigura legitimarea şi înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile şcolii. În registru vor fi consemnate numele şi prenumele, seria şi nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi ora părăsirii incintei unităţii de învăţământ.
8. Ecusoanele de acces se păstrează şi se eliberează de către agentul de pază/portar. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei şi de a-l restitui agentului de pază/portarului în momentul părăsirii şcolii.
9. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate agentului de pază/portarului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

10. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şcolii, este permis în următoarele cazuri (Art. 223, alin (2) din LÎP/2023):

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, respectiv: pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare în şi din sala de curs, în perioada de început de an şcolar stabilită de conducerea şcolii (primele 2 săptămâni de şcoală) sau în cazul unor situaţii speciale anunţate anterior.

11. Pentru situaţiile menţionate anterior (excepţie punctele a) şi c)), nu este necesară legitimarea. Agenții de pază/portarii vor fi înştiinţaţi de către cadrele didactice implicate în activităţile respective. Acestea vor preciza sala şi intervalul orar în care se desfăşoară activitatea.

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

a) În sala de sport vor avea acces doar persoanele care aparţin societăţilor/cluburilor sportive înscrise în programul aprobat de directorul şcolii, pentru fiecare lună şi doar în intervalul orar prevăzut de acesta.

b) Intrarea în sala de sport se va face pe uşa exterioară a clădirii. Accesul acestor persoane în alte spaţii ale şcolii este strict interzisă.

c) La încheierea programului la sala de sport, conform graficului afişat, personalul de pază anunţă politicos persoanele aflate în sală de încheierea programului şi de faptul că sala trebuie părăsită într-un interval de maximum 30 minute, timp după care personalul de pază procedează la stingerea luminii şi 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 situaţie 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 şcoală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, care au un comportament agresiv precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

14. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD"
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.ro

Regulament de acces și utilizare a bazei sportive de care dispune unitatea școlară, în afara programului școlar

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, ale Legii nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 și cu prevederile HCL Cluj-Napoca nr. 464/6.10.2009.
Art. 2. Prezentul regulament este parte din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod" Cluj-Napoca.
Art. 3. Regulamentul are ca scop stabilirea condițiilor de acces și de utilizare a bazei sportive de care dispune unitatea școlară, respectiv teren de sport exterior și sală de sport.
Art. 4. Accesul și utilizarea terenului de sport exterior:

a. Sunt permise accesul și utilizarea terenului de sport exterior fără gazon artificial, care face parte din domeniul public administrat de către consiliul local municipal.
b. Pentru terenurile de sport cu gazon artificial nu sunt permise accesul și utilizarea lor în afara programului școlar, întrucât nu îndeplinesc condiția de proprietate stipulată la art. 4.a.
c. În afara orelor de curs, accesul copiilor pe terenul de sport precizat la art. 4.a. este liber, după următorul program:
   - în perioada aprilie-octombrie, între orele 16-20;
   - în perioada noiembrie-martie, între orele 16-18;
   - în zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul este permis începând cu ora 10, până la ora 18, respectiv ora 20, conform calendarului mai sus precizat.
d. Accesul în incinta unității școlare se face pe poarta de pe strada Oltului, până la ora 17, și pe poarta de pe strada Jiului, după ora 17.
e. Accesul în incinta unității școlare se face prin înregistrarea în Registrul de evidență al utilizatorilor bazei sportive a școlii în afara programului de cursuri. Această înregistrare se operează de către personalul de pază al școlii.
f. Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport au obligația de a respecta următoarele condiții de utilizare a bazei sportive:
   - Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice, responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/reprezentanților legali;
   - Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
   - Să respecte programul de acces;
   - Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
   - Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
   - Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;

- Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
- Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a școlii;
- Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unității de învățământ.

g. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale unității școlare.

Art. 5. Accesul și utilizarea sălii de sport:

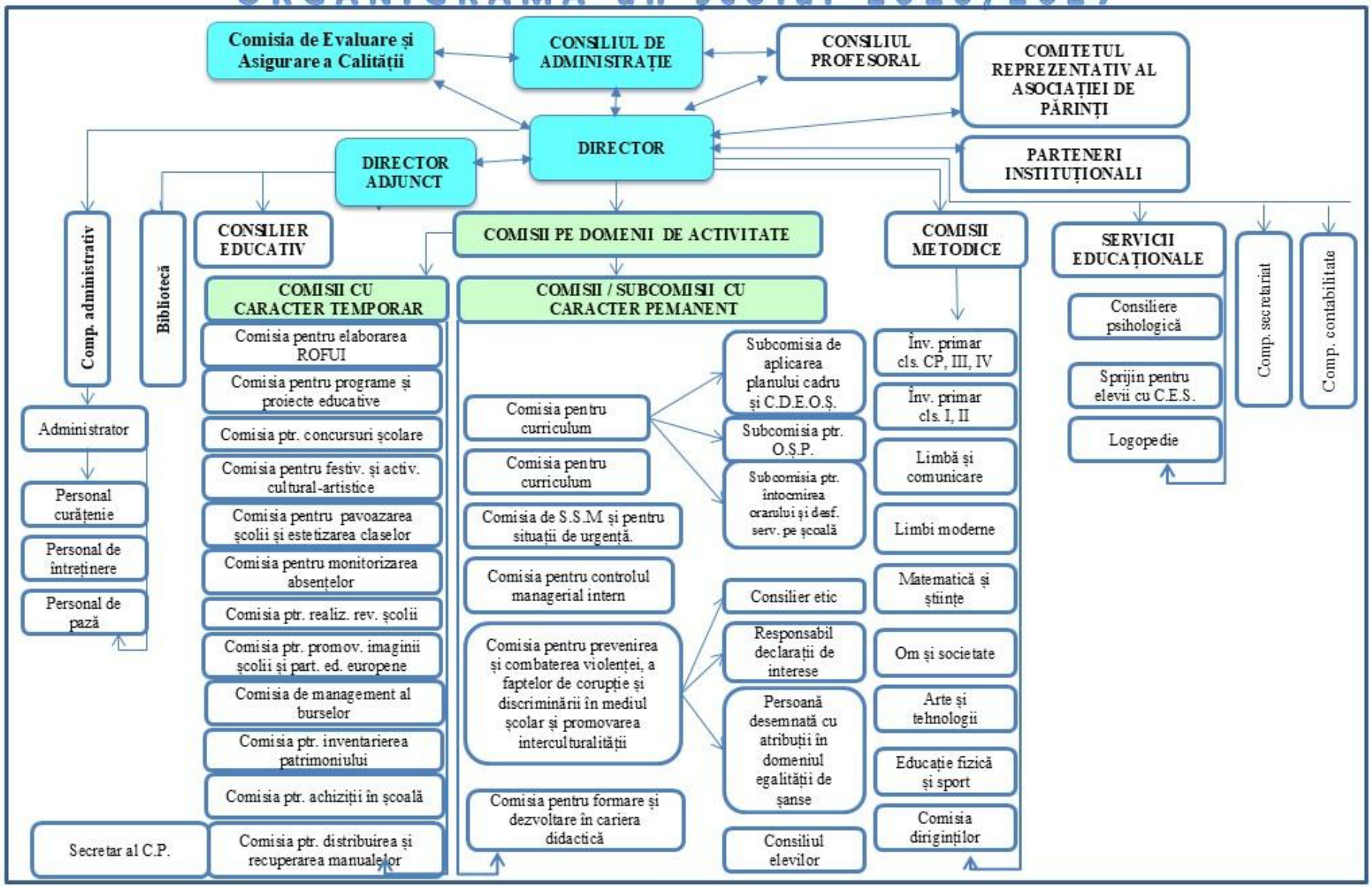
Accesul în sala de sport, după orele de curs, este permis în următoarele condiții:

a. Încheierea unui acord de colaborare / parteneriat educațional între unitatea școlară și utilizatori, în acord cu politica educațională a școlii și în beneficiul elevilor școlii.

b. Închirierea spațiului, în condițiile stabilite prin Hotărâre a Consiliului de administrație al școlii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD” CLUJ-NAPOCA

ORGANIGRAMA-an școlar 2026/2027



Anexa 9

Registru de monitorizare al comportamentului elevilor

Pagina 1 va cuprinde:

Completaţi numărul specific comportamentului descris, în dreptul elevului care*:*

1 - întrerupe frecvent şi nejustificat activitatea;

2 - refuză îndeplinirea sarcinilor;

3 - are un limbaj neadecvat faţă de colegi;

4 - are un limbaj neadecvat faţă de profesori în timpul activităţii;

5 - utilizează telefonul mobil fără permisiunea cadrului didactic;

6 - are o ținută necorespunzătoare vârstei și statutului de elev (păr neîngrijit (netuns, vopsit, desfăcut la fete), unghii lăcuite, podoabe necorespunzătoare unei ținute decente, machiaj, pantaloni cu decupaje, bustiere etc.).

Pagina elevului va cuprinde:

Data	Disciplina	Indicativul corespunzător abaterii săvârșite (1 – 6)	Semnătură profesor

Anexa 10

Registru de evidență a telefoanelor consfiscate de la elevi

Data	Ora	Nume și prenume elev	Clasa	Profesor diriginte

Nume, prenume cadru didactic care preia telefonul Nume, prenume cadru didactic care predă telefonul

Nume, prenume părinte/semnătura

Anexa 11

ÎNSEMNELE ȘCOLII

Sigla școlii:

Ținuta școlară:

Anexa 12

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD"
Str. Oltului, Nr. 83, Cod 400600, Cluj-Napoca; Tel: 0264 442 888 / 0264 482 005
e-mail: vaidavoevodcj@gmail.com; website: www.scoala-avvcj.ro

Având în vedere prevederile *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023*, cu modificările şi completările ulterioare, al Ordinului M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările şi completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare, ale *Legii nr. 272/2004* privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare:
1**. Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod"** cu sediul în Cluj-Napoca, str. Oltului nr. 83, reprezentată prin director, domnul prof. dr. HAGĂU Gligor.
2. **Doamna/Domnul** .....părinte/reprezentant legal al beneficiarului direct, elevul ..... din clasa a ....., cu domiciliul în .....…….....calitate de beneficiar secundar.

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

1 Școala:
a) poate încheia protocoale de parteneriat cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, organisme economice, organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor primari ai educaţiei;
b) poate organiza, la cererea părinţilor, activităţi cu elevii după orele de curs, de tipul „Şcoala după şcoală".

2. Părinţii/reprezentanţii legali ai elevului:
a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil;
b) au acces în incinta şcolii, respectând procedura de acces în școală, numai în unul din următoarele cazuri:
♦ au fost solicitaţi/au fost programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii;
♦ desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
♦ depun o cerere/alt document la secretariatul unităţii;
♦ participă la întâlnirea lunară cu învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/dirigintele clasei.
c) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare;
d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuţii amiabile sau cereri scrise (respectându-se procedurile ROFUIP);
e) au dreptul de a atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
f) pot sprijini conducerea unităţii şi învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar/diriginţii şi se pot implica activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii.

3. Elevii:
a) au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară;
b) au dreptul la şcolarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:
1. Unitatea de învăţământ se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să solicite implicarea părinților și a elevilor în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentații legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul elevului;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului/elevului în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
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) ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) dă curs solicitării instituţiei de învăţământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situaţia şcolară a elevului;
f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elevi;
g) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
h) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
i) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a copilului/elevului la procesul educațional;

j) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale copilului/elevului minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
k) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară copilului/elevului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
l) asigură participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) participă la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
n) asigură ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;
o) își asumă, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia
p) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 15 din *Metodologia–cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin *O.M.E.C. nr. 5545/10.09.2020*, în situația desfășurării activității de învățare online.
q) „semnarea contractului educaţional include şi responsabilitatea faţă de sănătatea propriilor copii şi în afara şcolii" (conform art. 18 alin. (1) din *Ordinul M.S./M.E. nr. 2508/4493/2023 privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos*).

3. Elevul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta însemnele școlii și ținuta școlară/uniforma;
f) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
g) de a nu distruge manualele și documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
h) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor sau reprezentanților legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
i) de a purta ţinuta vestimentară stabilită de şcoală (pentru desfășurarea orelor de educație fizică și sport ținuta vestimentară este stabilită de profesorul de specialitate) şi de a respecta normele cu privire la decenţa ţinutei generale – coafură, manichiură, bijuterii;
j) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
k) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
l) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
m) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
n) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
o) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
q) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte;
r) de a nu utiliza telefoanele mobile în timpul programului școlar, al examenelor și al concursurilor, precum și de a nu fotografia și/sau înregistra audio/video colegi, cadre didactice sau personal angajat al școlii, fără acordul acestora.

s) de a îndeplini responsabilitățile prevăzute în art. 6 și art. 14 din *Metodologia–cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin *O.M.E.C. nr. 5545/10.09.2020*, în situația desfășurării activității de învățare online.

V. Răspunderea contravențională:
1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră: niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți: în accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. 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/reprezentanților legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Situația financiară a părinților (venituri lunare)

3. **Motivaţia colectării şi 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.

Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei, precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali), cu respectarea prevederilor legale. De asemenea, școala colectează și o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de e-mail, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii 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 cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional.

4. **Unde utilizăm datele personale?**

- *Nume și prenume, data și locul naşterii, CNP:*
- ✓ prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, 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/reprezentanților legali (adresa de domiciliu și corespondență, telefon, e-mail):*
- ✓ înscrierea în catalog și registrul matricol, comunicare școală – familie, situații statistice
- *Rezultate școlare la final de an/ciclu, examene, concursuri:*
- ✓ întocmirea situațiilor școlare de final de an și de ciclu, promovarea imaginii școlii, prelucrări statistice
- ✓ situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- *Fotografii/înregistrări audio/video:*
- ✓ promovarea imaginii școlii și a activităților instructiv-educative inițiate de școală sau de alți parteneri educaționali cu care s-au încheiat acorduri de colaborare
- ✓ organizarea și desfășurarea examenelor naționale
- ✓ asigurarea siguranței elevilor în toate spațiile de desfășurare a activităților școlare și pe întreaga durată a desfășurării acestora
- *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, date statistice centralizate la nivel județean)
- Ministerului Educației (situații, date statistice 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, alte facilități)
- Altor persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului
- Autorității judecătorești, poliției, organelor de urmărire penală şi altor instituţii abilitate de lege să solicite informaţii

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”.
- Deptul 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 vă 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 Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filosofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit.
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

(extras din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date)

8. **Exprimarea acordului/dezacordului privind folosirea datelor personale este cuprinsă în Declarația de consimțământ anexată prezentului Contract educațional (Anexa 1).**
9. **Fişa de prezentare a activităţilor cabinetului medical, prevăzută în Anexa nr. 18 a *Ordinului M.S./M.E. nr. 2508/4493/2023*, constituie Anexa 2 la Contractul educațional şi se întocmeşte în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (părinte/reprezentant legal, respectiv cabinetul medical al unităţii şcolare).**

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

X. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, 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 învăţământ;
c) alte situaţii prevăzute de lege.

XI. Alte clauze:
1. Părțile semnatare respectă toate obligațiile ce decurg din prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare, al Ordinului M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările şi completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare, a Statului Elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024, ale *Legii nr. 272/2004* privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și din alte acte normative care reglementează desfășurarea procesului educațional.
2. Rezolvarea eventualelor situații conflictuale sesizată de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil, se face în conformitate cu prevederile art. 156 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.
3. Orice altă neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau al Consiliului de administrație al unității de învățământ.
4. 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 1.000 – 5.000 de lei, în conformitate cu prevederile art. 148 din Legea învățământului preuniversitar.
5. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuție în Consiliul clasei și a Consiliului profesoral (după caz), urmată de aplicarea unei sancțiuni, precum:
   a) Observație individuală;
   b) Mustrare scrisă;
   c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
   d) Preavizul de exmatriculare;
   e) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași/în altă unitate de învățământ, conform legii;
   f)În funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare, în conformitate cu prevederile Statului Elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024.

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

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”
Cluj-Napoca
Director,
Prof. dr. HAGĂU Gligor

Am luat la cunoștință,

Părinte/Reprezentant legal,

_____

Anexa 1 la *Contractul educațional nr.* _____/_____

Declarație de consimțământ

Subsemnatul(a), ..., în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/elevei ....., din clasa a ....., de la Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod", Cluj-Napoca, declar că am luat la cunoștință *Politica Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod" înregistrată cu nr. 9/D.I./03.09.2019, privind prelucrarea datelor personale ale elevilor, conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679/2016, în conformitate cu cele înscrise în Contractul educațional înregistrat cu numărul de mai sus* și îmi exprim acordul/dezacordul privind **folosirea** acestora astfel:

Datele personale ale elevilor	**DA** (sunt de acord)	**NU** (nu sunt de accord)
***Numele și prenumele, data și locul nașterii, CNP*:** prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, în exercitarea autorității publice; înscrierea în documentele școlare (contract educațional, fișă înscriere elev, catalog, 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.		
Numele și prenumele, date de contact ale părinților/reprezentanților legali *(adresa de domiciliu și corespondenșă, telefon, e-mail):* înscrierea în catalog și registru matricol; corespondenţă 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 toate spațiile de desfășurare a activităților școlare și pe întreaga durată a desfășurării acestora; securitatea bazei materiale a echipamentelor din dotarea unității școlare.		
Situația financiară a familiei *(venituri lunare):* acordarea de drepturi bănești.		
Date privind starea de sănătate: înscrieri în fișa medicală; asigurarea unor condiții adecvate menținerii stării de sănătate a elevilor.		
Religia: în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei Religie, situații statistice.		
***Etnia*:** situații statistice.		

Data: ..... Semnătură: .....

Anexa 2 la *Contractul educațional nr.* _____/_____

Fişa de prezentare a cabinetului medical şcolar din unitatea de învăţământ
(Anexa nr. 18 din *Ordinul M.S./M.E. nr. 2508/4493/2023*)

În această unitate de învăţământ funcţionează un cabinet medical şcolar cu personal medical încadrat de către Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală Cluj-Napoca.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistenţa medicală din unităţile de învăţământ.

Cabinetul medical asigură elevilor înscrişi servicii medicale preventive (individuale şi colective), consultaţii pentru afecţiuni acute şi primul ajutor în caz de urgenţe.

Pentru menţinerea şi îmbunătăţirea permanentă a stării de sănătate a copilului dumneavoastră precum şi pentru respectarea normelor de sănătate publică (şi deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dumneavoastră) vă aducem la cunoştinţă următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învăţământ, trebuie să prezentaţi dovada imunizărilor efectuate copilului dumneavoastră, adeverinţa de intrare în colectivitate şi fişa medicală deţinută la altă unitate de învăţământ.
- Pentru a putea asigura o asistenţă medicală optimă sunteţi rugat să comunicaţi în scris cabinetului medical toate afecţiunile de care suferă copilul dumneavoastră şi să prezentaţi în acest sens scrisorile medicale şi/sau biletele de ieşire din spital. Vă rugăm să comunicaţi, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanţă cu care ar putea veni în contact. Activităţile cabinetului medical sunt strict confidenţiale. Totuşi, dacă copilul dumneavoastră suferă de o afecţiune care prin manifestările sale bruşte îi poate pune în pericol imediat viaţa sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronşic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunţaţi şi cadrele didactice pentru ca acestea să poată acţiona până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dumneavoastră este diagnosticat sau suspicionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă şi celorlalţi copii din colectivitate), vă rugăm să aduceţi acest lucru la cunoştinţa cabinetului medical al unităţii de învăţământ în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic conform legii şi se iniţiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecţioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical şcolar se efectuează conform legii examinări medicale periodice anuale şi de bilanţ a stării de sănătate tuturor elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală şi auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecţiuni veţi fi informaţi, iar dumneavoastră vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialişti şi de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialişti atât medicului de familie, cât şi cabinetului medical şcolar.
- În cabinetul medical şcolar se efectuează acţiuni de educaţie pentru sănătate a elevilor. Pentru desfăşurarea unora dintre aceste activităţi medicale, cabinetul medical şcolar are nevoie de date cu caracter personal ale copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinţilor).

În situaţia în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile şi interesele, ori sunteţi interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresaţi Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul Cabinetului medical şcolar, la adresa de e-mail **cabinet.vaida@gmail.com**, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Subsemnata/ul ....., părinte/reprezentant legal al elevei/elevului ....., născut(ă) la data de ……, cu domiciliul stabil în ……, număr de telefon ....., înscris în clasa ....., am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical şcolar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale şi îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acţiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical şcolar (triaj epidemiologic, alte acţiuni de combatere a răspândirii bolilor infecţioase în colectivitate, examen periodic şi de bilanţ al stării de sănătate a copilului meu, acţiuni de educaţie pentru sănătate).

Data: .....

Nume şi prenume părinte/Reprezentant legal
.....

Semnătură: .....