Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 11/05.09.2018
Nr. înreg.: 2308/12.09.2018
Școala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca

Director,
Irina Alexe

REGULAMENT
de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale "IOAN BOB"

TITLUL I
Dispozitii generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale "Ioan Bob"numit în continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea Școlii Gimnaziale "Ioan Bob", în cadrul sistemului de invatamant din Romania, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, si se aplica în cadrul acesteia.

(2) Școala Gimnazială "Ioan Bob" se organizeaza si functioneaza în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului intern.

Art. 2. - (1) In baza prezentului regulament, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, Școala Gimnazială "Ioan Bob" isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale "Ioan Bob"contine reglementari cu caracter general, în functie de tipul acesteia, precum si reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale "Ioan Bob" se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor si ai elevilor desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, respectiv de consiliul scolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale "Ioan Bob" precum și modificările ulterioare ale acestuia se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al parintilor, în consiliul scolar al elevilor si în consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale "Ioan Bob", precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(6) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale "Ioan Bob" se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale "Ioan Bob" se afiseaza la avizier si, dupa caz, pe site-ul unitatii de invatamant.Profesorii pentru invatamantul primar/profesorii diriginti au obligatia de a prezenta anual elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare, la inceputul anului scolar. Personalul Școlii Gimnaziale "Ioan Bob", parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(7) Regulamentul de organizare si functionare a Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob"poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 45 de zile de la inceputul fiecarui an scolar sau ori de cate ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare a Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob"se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul şcolii, de catre organismele care au avizat/aprobat regulamentul si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob"este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile si se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in Şcoala Gimnazială "Ioan Bob", afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

CAPITOLUL II
Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar

Art. 3. - (1) Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 4. - Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I
Reteaua scolara

Art. 5. - Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" face parte din reteaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) In sistemul national de invatamant, Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" autorizata sa functioneze provizoriu/acreditate dobandeşte personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" cu personalitate juridica (PJ) are urmatoarele elemente definitorii:

a) act de infiintare - ordin de ministru/hotarare a autoritatilor administratiei publice locale sau judetene (dupa caz)/hotarare judecatoreasca/orice alt act emis in acest sens si care respecta prevederile legislatiei in vigoare;

b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica/privata sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediu, dotari corespunzatoare, adresa);

c) cod de identitate fiscala (CIF);

d) cont in Trezoreria Statului;

e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei Nationale, denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant scolarizat.

(3)Școala Gimnazială "Ioan Bob" cu personalitate juridica are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

Art. 7. - In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, Școala Gimnazială "Ioan Bob" si autoritatile administratiei publice locale pot decide infiintarea consortiilor scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 8. - (1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritoriala, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor scolare si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile scolare ale unitatilor de invatamant care scolarizeaza grupe si/sau clase de nivel prescolar, primar si gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscriptia scolara este formata din totalitatea strazilor aflate in apropierea unitatii de invatamant si arondate acesteia, in vederea scolarizarii prescolarilor/elevilor din invatamantul prescolar, primar si gimnazial.

(3) Școala Gimnazială "Ioan Bob" in cadrul careia functioneaza clase din invatamantul obligatoriu scolarizeaza in invatamantul primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, elevii care au domiciliul in circumscriptia scolara a școlii. Înscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(4) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant cu clase de invatamant primar sau gimnazial decat cea la care domiciliul sau este arondat. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii elevilor din circumscriptia scolara a unitatii de invatamant respective. Prin exceptie, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Școala Gimnazială "Ioan Bob", pe baza documentelor furnizate de autoritatile locale si serviciul de evidenta a populatiei, au obligatia de a face, anual, recensamantul copiilor din circumscriptia scolara, care au varsta corespunzatoare pentru inscrierea in invatamantul prescolar si primar.

CAPITOLUL II

Organizarea programului scolar

Art. 9. - (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacantelor si a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

a) la nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Bob"- la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu aprobarea inspectorului scolar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 10. - (1) In Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" cursurile se pot organiza in forma de invatamant cu frecventa

(2) Forma de invatamant cu frecventa poate fi organizata in program de zi sau seral.

(3) Invatamantul primar functioneaza, de regula, in programul de dimineata.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregatitoare si din clasele I si a II-a nu vor incepe inainte de ora 8,00 si nu se vor termina mai tarziu de ora 14,00.

(5) In invatamantul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute dupa fiecare ora si o pauza de 20 de minute dupa cea de-a doua ora de curs. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber- alese, recreative.

(6) Pentru clasele din invatamantul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora; dupa a treia ora de curs se poate stabili o pauza de 15-20 de minute.

(7) In situatii speciale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob", cu informarea inspectoratului scolar.

Art. 11. - (1) In urma analizei de nevoi intreprinse de consiliul de administratie, privind resursele existente (umane, financiare si materiale) din unitatea de invatamant, o comisie propune o oferta sub forma de pachete educationale pentru programul "Scoala dupa scoala", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice. Programul "Scoala dupa scoala" se organizeaza prin decizia consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.

CAPITOLUL III
Formatiunile de studiu

Art. 12. - (1) In Şcoala Gimnazială "Ioan Bob", formatiunile de studiu cuprind clase de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob", Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" poate organiza formatiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar. In aceasta situatie, consiliul de administratie al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob"are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei, in vederea luarii deciziei.

(3) Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care opteaza pentru aceleasi optionale, in conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

Art. 13. - (1) Pentru fiecare elev cu deficiente grave/profunde/severe/asociate orientat de catre centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala pentru invatamantul de masa, efectivele existente ale claselor se diminueaza cu 3 elevi.

Art. 14. - (1) La inscrierea in invatamantul gimnazial, se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob".

(2) Conducerea Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii din aceeasi formatiune de studiu sa studieze aceleasi limbi straine.

TITLUL III
Managementul unitatilor de invatamant
CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 15. - (1) Managementul unitatilor de invatamant cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2)Şcoala Gimnazială "Ioan Bob", unitate cu personalitate juridica este condusa de consiliul de administratie, de director si de un director adjunct.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce îi revin, conducerea Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale.

Art. 16. - Consultanta si asistenta juridica pentru Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administratie

Art. 17. - (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(3) Directorul Şcoalii Gimnaziale "Ioan Bob" este presedintele consiliului de administratie.

Art. 18. - (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor, nu poate desemna alţi reprezentanţi.

CAPITOLUL III
Directorul

Art. 19. - (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, precum si cu prevederile prezentului regulament.

(2) Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii

administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20. - (1) In exercitarea functiei de **conducere executiva,** directorul are urmatoarele atributii:

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;

g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar

(2) In exercitarea functiei de **ordonator de credite**, directorul are urmatoarele atributii:

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

e) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;

f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j) emite, in baza hotararii consiliului de administratia, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

l) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

m) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

n) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;

o) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

p) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

q) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

r) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

s) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

t) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

u) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

v) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;

x) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

y) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

bb) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.

cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

(5) Directorul indeplineste **alte atributii** stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 21. - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 22. - **(1)** Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

CAPITOLUL IV
Directorul adjunct

Art. 23. - **(1)** In activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat in subordinea sa directa.

(2) Numarul directorilor adjuncti se stabileste in conformitate cu normele metodologice elaborate de minister si cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitatile de invatamant de nivel primar si/sau gimnazial care au peste 30 de formatiuni de studiu;

Art. 24. - **(1)** Functia de director adjunct al unitatii de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În

această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Art. 25. - (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational, anexa la metodologia prevazuta la art. 20 alin. (4), si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Art. 26. - (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte si vicepresedinte in cadrul unui partid politic la nivel local, judetean sau national.

CAPITOLUL V

Tipul si continutul documentelor manageriale

Art. 27. - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoza;

b) documente de prognoza;

c) documente de evidenta.

Art. 28. - (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;

b) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;

c) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 29. - (1) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputului anului scolar urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

Art. 30. - Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 31. - Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 32. - (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);

b) planul operational al unitatii;

c) planul managerial (pe an scolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 33. - (1) Planul de dezvoltare institutionala se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, acesta constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei - cinci ani. Acesta contine:

a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;

b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de dezvoltare institutionala se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 34. - (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

(4) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

Art. 35. - Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 36. - Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 37. - Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) statul de functii;

b) organigrama unitatii de invatamant;

c) schema orara a unitatii de invatamant;

d) planul de scolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV
Personalul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 38. - (1) In Şcoala Gimnazială "Ioan Bob", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Art. 39. - (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

(6) Personalul din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 40. - (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.

(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

Art. 41. - Personalul **didactic de predare** este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. **Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant** cuprinde **prevederi specifice** referitoare la organizarea si functionarea catedrelor, comisiilor si colectivelor.

Art. 42. - Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 43. - La nivelul Şcoalii Gimnaziale "Ioan Bob" funcţionează, urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, biblioteca.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

Art. 44. - Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 45. - Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii.

Art. 46. - Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

Art. 47. - Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestatiei didactice la grupa/clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

Art. 48. - In unitatile de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al personalului didactic de predare si instruire practica, in zilele in care acesta are cele mai putine ore de curs. P.Î.P. supraveghează elevii pe toată durata programului şcolar, cu excepţia orelor desfăşurate de către celelalte cadre didactice încadrate la clasă şi cu excepţia pauzelor în care elevii se află în curte sub supravegherea profesorului de serviciu. P.Î.P. se va asigura că toţi elevii clasei au fost conduşi în curtea şcolii şi că elevii nu rămân nesupravegheaţi până la preluarea clasei de către profesorii de limba engleză, religie, educaţie fizică şi de către părinţi la sfârşitul programului şcolar.

Art. 48'Atribuţiile profesorului de serviciu pe şcoală

- se prezinta la şcoala la ora 7.30, deschide dulapul cu cataloagele şi verifică existenţa numerică a acestora; în cazul absenţei unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale şi să anunţe conducerea şcoliii;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor şi a cadrelor didactice după recreaţii;
- scrie orarul in condica de prezenţă;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunţă directorul şcolii de eventuala absenţă neanunţată a unui profesor de la oră şi intocmeşte orarul suplinirilor conform orarului;
- supraveghează elevii in pauze, in curtea şcolii si pe coridorul de la parter, conform programării;
- P.Î.P. de serviciu supraveghează elevii în timpul pauzelor, în curtea şcolii şi pe holuri, cu excepţia pauzei de masă, când aceştia vor rămâne în sala de clasă, unde vor lua masa sub supravegherea p.î.p. încadrat la clasă şi cu excepţia intervalului de dinaintea începerii programului şcolar, când elevii vor fi supravegheaţi de p.î.p. încadrat la clasă.
- ia măsurile necesare în cazul apariţiei unor abateri disciplinare ale elevilor şi consemneaza abaterile in caietul profesorului de serviciu;
- urmăreşte respectarea întocmai a Regulamentului de organizare şi funcţionare a şcolii.;
- informează administratorul şcolii în cazul apariţiei unor defecţiuni sau stricăciuni;
- la sfârşitul programului (ora14.00), verifică existenţa tuturor cataloagelor in dulap, închide dulapul, opreşte calculatorul si copiatorul din sala profesorală.

CAPITOLUL III
Personalul nedidactic

Art. 49. - **(1)** Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 50. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 51. - (1) Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Inspectoratul scolar realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din unitatile de invatamant preuniversitar, potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art. 52. - (1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

CAPITOLUL V
Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 53. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 54. - Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL V
Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 55. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

Art. 56. - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;

d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

.....

h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;

i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

s) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 57. - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

SECTIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

Art. 58. - (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

Art. 59. - Consiliul clasei are urmatoarele obiective:

a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;

b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;

c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;

e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

Art. 60. - Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru invatamantul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 61. - (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

(2) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

Art. 62. - Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECTIUNEA a 3-a
Catedrele/Comisiile metodice

Art. 63. - (1) In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

(2) In invatamantul prescolar si primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii catedrei/comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

(4) Catedra/Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art. 64. - Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale adecvate

specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;

n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Art. 65. - Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant;

f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

SECTIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 66. - (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 67. - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor;

f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;

l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 68. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;

b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d) programe educative de preventie si interventie;

e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 69. - (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

SECTIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 70. - (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.

(3) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

Art. 71. - (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o formatiune de studiu sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.

(4) Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

Art. 72. - (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza, semestrial si anual, planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de ministerul educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Orele destinate activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice conform planificarii aprobate de directorul unitatii.

(6) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 73. - (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste cel putin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare formatiune de studiu se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

Art. 74. - **Profesorul diriginte** are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant activitati extracurriculare:

2. monitorizeaza

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant.

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 75. - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

i) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Art. 76. - Dispozitiile art. 73, 74 si 75 se aplica in mod corespunzator personalului didactic din invatamantul primar .

CAPITOLUL III

Comisiile din unitatile de invatamant

Art. 77. - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Bob" functioneaza urmatoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter **permanent** sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

d) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

Art. 78. - (1) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 77 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(3) Functionarea comisiilor este reglementată prin proceduri specifice.

TITLUL VI Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 79. - (1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale "Ioan Bob"cuprinde postul de secretar-sef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, astfel: Lu, Mi, Vi între orele : 8-10; Ma, Jo, între orele 14-16,30.

Art. 80. - Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;

c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;

d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;

f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;

g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;

k) intocmirea statelor de personal;

l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 81. - (1) Secretarul-sef pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacantelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II
Serviciul financiar

SECTIUNEA 1
Organizare si responsabilitati

Art. 82. - (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 83. - Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;

e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;

g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifica rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;

j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;

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

n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

SECTIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 84. - (1) Intreaga activitate financiara a Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.

(3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

Art. 85. - Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 86. - (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECTIUNEA 1
Organizare si responsabilitati

Art. 87. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului şi directorului adjunct.

Art. 88. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;

c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;

e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;

f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;

g) evidenta consumului de materiale;

h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

SECTIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 89. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 90. - (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 91. - (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 92. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca scolara

Art. 93. - (1) In Scoala Gimnaziala „Ioan Bob", Cluj-Napoca, se organizeaza si functioneaza Biblioteca scolara.

(2) Aceasta se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(3) Biblioteca scolara se subordoneaza directorului.

(4) In Scoala Gimnaziala „Ioan Bob", Cluj-Napoca, se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara.

TITLUL VII
Elevii

CAPITOLUL I
Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi

Art. 94. - Beneficiarii primari ai educatiei sunt elevii.

Art. 95. - (1) Dobandirea calitatii de elev al Scolii Gimnaziale „Ioan Bob" se obtine prin inscrierea in clasa pregatitoare sau prin transfer.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentul de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 96. - (1 Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), şcoala va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că

solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (3), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educationala.

Art. 97. - Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Art. 98. - (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul unitatii de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre scoală.

Art. 99. - (1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau. In situatia in care parintele nu poate prezenta personal actele justificative, acestea pot fi trimise prin intermediul copilului, parintele avand obligatia de a anunta telefonic sau prin email dirigintele/P.I.P. in legatura cu transmiterea acestora.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba **viza cabinetului scolar** sau a **medicului de familie** care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a **20 de ore de curs pe semestru**, absentele pot fi motivate **doar pe baza cererilor scrise ale parintelui**, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre **directorul unitatii.**

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor se prezinta in termen de **7 zile de la reluarea activitatii elevu**lui si sunt pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) Pe parcursul programului şcolar, în situaţia în care elevul este nevoit să părăsească unitatea de învăţământ, va solicita de la diriginte/PÎP/profesorul de serviciu un bilet de voie pe care dirigintele/PÎP/directorul/ directorul adjunct îl va semna după ce va avea învoirea scrisă din partea părintelui (ex. mesaj prin telefon, e-mail).

Art. 100. - (1) La cererea scrisa a directorilor unitatilor de invatamant cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive scolare/asociatiilor sportive scolare sau a conducerilor structurilor nationale sportive, directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, judetean, regional, national si international.

(2) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/ insotitori.

(3) La cererea scrisa a profesorilor indrumatori, elevii şcolii pot fi învoiţi de către director pentru pregătirea suplimentară pentru olimpiade şi concursuri şcolare, astfel: trei zile pentru etapa naţională, două zile pentru etapa judeţeană, o zi pentru etapa locală.

Art. 101 - Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 102. - (1) Elevii aflati in situatii speciale - cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea - sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din acelasi statut.

CAPITOLUL II
Activitatea educativa extrascolara

Art. 103. - Activitatea educativa extrascolara din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" este conceputa ca mijloc de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 104. - (1) Activitatea educativa extrascolara din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 105. - (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei clase de elevi, de catre invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar/profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ

(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 106. - Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente-cheie;

b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;

c) cultura organizationala;

d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 107. - (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 108. - Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a Scolii Gimnaziale „Ioan Bob".

CAPITOLUL III
Evaluarea elevilor

SECTIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 109. - Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

Art. 110. - (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 111. - (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Art. 112. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

a) chestionari orale;

b) teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice/inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

(2) In invatamantul primar, la clasele I-IV si in cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplina, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Art. 113. - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 114. - (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregatitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

c) note in invatamantul secundar;

d) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu exceptia celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(4) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(6) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(8) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.

Art. 115. - (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de Şcoala Gimnazială "Ioan Bob".

(3) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 116. - (1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala = (3M+T)/4", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

(6) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza similar mediei generale a unei discipline.

Art. 117. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art. 118. - (1) In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul secundar inferior mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Art. 119. - (1) **Elevii scutiti de efort fizic** au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul." sau "scutit medical in anul scolar.", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 120. - Scolarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza in unitati de invatamant situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc in aceste centre, se transmite unitatilor de invatamant de care acestia apartin. In cazul in care scolarizarea se realizeaza in unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatia scolara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitatile de invatamant de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 121. - (1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata secretariatului Scolii Gimnaziale "Ioan Bob", in care precizeaza si numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de **Religie** se face tot prin cerere scrisa a elevului major, respectiv a parintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs **se incheie fara disciplina Religie**.

(4) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(5) Elevii aflati in situatiile prevazute la alin. (3) si (4) vor petrece ora de religie în sala de clasă, fără a fi implicaţi în desfăşurarea acesteia. Dacă nu doresc să rămână în sala de clasă, în timpul orei de religie vor desfăşura studiu individual la masa situată la etajul I al clădirii situate pe str. Episcop Ioan Bob, nr. 10 sau în sala de lectură a clădirii situate pe str Memorandumului, nr.22, sub supravegherea cadrului didactic de la clasă.

Art. 122. - (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 123. - Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural- artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calificative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 124. - (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 125. - (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

Art. 126. - (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in acceasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv "fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani".

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmator, intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Art. 127. - (1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

Art. 128. - (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Art. 129. - (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(5) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

(7) In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

(8) In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major **isi asuma in scris responsabilitatea** insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.

(9) In situatia mentionata la alin. (7), in foaia matricola vor fi trecute atat disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul

semestru, cat si cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

Art. 130. - (1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul «A doua şansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale."

Art. 131. - (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi **ca audienti** pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza **parintii,** pe **raspunderea acestora asumata prin semnatura**.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.

(8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(10) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre ISJ Cluj, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost

parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea în învăţământul românesc se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) şi (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua şansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

Art. 132. - (1) Elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob", care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in scoală, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Art. 133. - (1) Consiliul profesoral al şcolii valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul

elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai putin de "Bine".

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECTIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art. 134. - (1) Examenele organizate de Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa pregatitoare inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul judetean de resurse si asistenta educationala.

Art. 135. - Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

Art. 136. - La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 137. - (1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

(3) Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeasi arie curriculara.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

Art. 138. - (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre

elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

Art. 139. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 140. - (1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 141. - (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul- sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de cinci zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste

documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 142. - Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul elevilor

Art. 143. - Elevii au dreptul sa se transfere de la o formatiune de studiu la alta, de la o unitate de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile ROUIFP si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 144. - Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al Scolii "Ioan Bob" si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Elevii se pot transfera la Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" numai dacă:

a. media la purtare este 10/calificativ FB;
b. media generală/ semestrială este cel puţin egală cu media ultimului elev din clasa în care urmează să intre.

Cererile de transfer se înregistrează la secretariatul şcolii. În situaţia în care numărul cererilor de tranfer depăşeşte numărul locurilor disponibile, elevii vor fi selectaţi aplicând următoarele criterii:

a. media generală obţinută în semestrul/anul anterior;
b. fraţi/surori elevi/foşti elevi ai şcolii;
c. media/calificativul la matematică şi la limba română;
d. locul de muncă al părinţilor în apropierea şcolii;

(2) Transferul **între clase paralele** se aprobă de Consiliul de administraţie al şcolii în urma consultării consiliilor claselor între care se solicită transferul, cu avizul Consiliului profesoral, urmărind interesul major al copilului. Transferul elevului se va aproba numai dacă media generală/semestrială pe anul şcolar/semestrul anterior este egală sau mai mare decât media ultimului elev clasificat în clasa în care se solicită transferul şi dacă are media 10 la purtare.

Art. 145. - (1) În învăţământul primar şi gimnazial, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi pe clasă.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la formatiune de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

Art. 146. - (1) Transferul elevilor de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva, a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:

a) la nivel gimnazial, incepand cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de invatamant la alta, de la o formatiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formatiune

de studiu cu predare intensiva a unei limbi de circulatie internationala vor sustine un test de aptitudini si cunostinte la limba moderna;

b) testul de aptitudini si cunostinte va fi elaborat la nivelul unitatii de invatamant in care elevul se transfera, de catre o comisie desemnata in acest sens de directorul unitatii de invatamant;

(2) Elevii din sectiile bilingve francofone care solicita schimbarea disciplinei nonlingvistice vor sustine examen de diferenta in vacanta intersemestriala.

Art. 147. - (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, **de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.**

(2) Transferul elevilor **in timpul anului scolar se poate efectua,** in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

c) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;

d) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 148. - Gemenii, tripletii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 149. - (1) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Şcoala Gimnazială "Ioan Bob", in conditiile prezentului regulament.

Art. 150. - (1) Pentru copiii/tinerii cu **cerinte educationale speciale,** in functie de evolutia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 151. - Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen **de 5 zile lucratoare.** Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de **10 zile lucratoare** de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 152. - Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

a) inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;

b) evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 153. - (1) Inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor unitatii de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acesteia.

(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;

b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatii de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 154. - (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 155. - (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii de invatamant este infiintata Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

Art. 156. - (1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea de invatamant.

CAPITOLUL III

Evaluarea externa a calitatii educatiei

Art. 157. - (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) Unitatile de invatamant se supun procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul unitatilor de invatamant supuse evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct, **din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor**, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

TITLUL IX

Partenerii educationali

CAPITOLUL I

Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 158. - (1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatatii aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 159. - (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil. Informările se pot face: în cadrul orelor de consiliere, în cadrul şedinţelor cu părinţii, pe e-mail, telefonic sau în alte moduri stabilite între părinte şi diriginte/pîp.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca **informatii referitoare numai la situatia propriului copil.**

Art. 160. - (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu **procedura de acces**, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

f) în primele două săptămâni ale anului şcolar, părinţii elevilor din clasa pregătitoare au acces până la uşa sălii de clasă.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatea de invatamant.

Art. 161. - Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 162. - (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, invatatorul/institutorul profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

CAPITOLUL II

Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 163. - (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de formatiune de studiu pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din unitatea de invatamant.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau a susţinătorului legal va fi consemnată în caietul – învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

Art. 164. - Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 165. - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 163 alin. (6), art. 164 si art. 165 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generala a parintilor

Art. 166. - (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la formatiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta **individual**, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 167. - (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca **semestrial** sau **ori de cate ori este nevoie**, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din

clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

CAPITOLUL IV
Comitetul de parinti

Art. 168. - (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetul de parinti pe clasa se compune din **3 persoane**: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid **responsabilitatile fiecaruia**, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 169. - Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe clasa are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul clasei si a unitatii de invatamant;

c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;

d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a clasei si unitatii de invatamant, prin **strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de** la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g) se implica in asigurarea securitatii elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, **semestrial**, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Art. 170. - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 171. - (1) Comitetul de parinti poate decide **sa sustina, inclusiv financiar** prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. **Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.**

(2) Sponsorizarea unei clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 172. - (1) La nivelul şcolii functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul şcolii se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 173. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre **presedintele acestuia** sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta Consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 174. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatii de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;

e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;

h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Art. 175. - (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b) acordarea de premii si de burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activităţi care privesc buna mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CAPITOLUL VI
Contractul educational

Art. 176. - (1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in anexa care face parte integranta din prezentul regulament. Acesta a fost particularizat la nivelul unitatii de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului de parinti al unitatii de invatamant.

Art. 177. - (1) Contractul educational este valabil pe **toata perioada de scolarizare** in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 178. - (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in **doua exemplare originale**, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

CAPITOLUL VII

Art. 179. - Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 180. - Unitatea de invatamant poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 181. - Unitatea de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 182. - Unitatea de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 183. - (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii elevilor si a personalului in perimetrul unitatii de invatamant.

Art. 184. - (1) Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

TITLUL X
Dispozitii tranzitorii si finale

Art.185. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor /evaluarilor nationale.

Art. 186. - (1) In Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. **Pe durata orelor de curs** telefoanele mobile se păstrează în cutii special destinate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. La intrarea în sala de clasă, elevii depun telefonul închis în cutie şi îl iau la ieşirea din sală.

Art. 187. - În Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 188. - **(1)** In termen de 45 de zile de la data publicarii prezentului regulament in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 189. - Anexele nr. 1 şi 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

STATUTUL ELEVULUI
CAPITOLUL I
Sectiunea 1
Dispozitii generale

Art. 190. - (1) Prezentul statut reglementeaza drepturile si indatoririle beneficiarilor primari ai educatiei, denumiti in continuare elevi, inmatriculati in Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" Cluj-Napoca.

(2) Statul asigura cetatenilor Romaniei si cetatenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor apartinand Spatiului Economic European si ai Confederatiei Elvetiene drepturi egale de acces la toate nivelurile si formele de invatamant preuniversitar si superior, precum si la invatarea pe tot parcursul vietii, fara nicio forma de discriminare.

(3) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.

Sectiunea a 2-a
Calitatea de elev

Art. 191. - Calitatea de elev al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" Cluj-Napoca se dobandeste odata cu inscrierea la şcoală si se pastreaza pe tot parcursul scolaritatii, pana la incheierea studiilor din invatamantul secundar inferior.

Art. 192. - Elevii, alaturi de ceilalti actori ai sistemului de invatamant, fac parte din comunitatea scolara.

Art. 193. - Invatamantul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentantilor elevilor, respectiv a Consiliului National al Elevilor si a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum si prin consultarea obligatorie a reprezentantilor federatiilor sindicale, a beneficiarilor secundari si tertiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale parintilor, a reprezentantilor mediului de afaceri, a autoritatilor administratiei publice locale si a societatii civile.

Art. 194. - Principiile comunitatii scolare si ale sistemului educational sunt cele stipulate in art. 3 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare. Toate dispozitiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

CAPITOLUL II
Drepturile elevilor
Sectiunea 1
Dispozitii generale

Art. 195. - (1) Elevii, ca membri ai comunitatii scolare, beneficiaza de toate drepturile si indeplinesc toate indatoririle pe care le au in calitate de elevi si cetateni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protectia datelor personale, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

(4) Elevii au dreptul sa isi desfasoare activitatea in spatii care respecta normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant.

Sectiunea a 2-a
Drepturi educationale

Art. 196. - Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi in sistemul educational:

a) accesul gratuit la educatie in sistemul de invatamant de stat. Elevii au dreptul garantat la un invatamant echitabil in ceea ce priveste inscrierea/admiterea, parcurgerea si finalizarea studiilor, in functie de parcursul scolar pentru care au optat corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educatie de calitate în cadrul Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" Cluj-Napoca, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite;

c) dreptul de a fi consultati si de a-si exprima optiunea pentru disciplinele din **curriculumul la decizia** scolii, aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a studia o limba de circulatie internationala, in regim bilingv, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic si din partea altor elevi din cadrul unitatii de invatamant. Unitatea de invatamant preuniversitar se va asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau hartuirii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, nationalitate, cetatenie, varsta, orientare sexuala, stare civila, cazier, tip de familie, situatie socioeconomica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

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

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare si consiliere scolara, profesionala si psihologica, conexe activitatii de invatamant, puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, fiindu-le asigurata cel putin o ora de consiliere psihopedagogica pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuala asupra rezultatelor obtinute prin activitatile de cercetare-dezvoltare, creatie artistica si inovare, conform legislatiei in vigoare si a eventualelor contracte dintre parti;

i) dreptul de a beneficia de sustinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum si pentru elevii cu cerinte educationale speciale, conform prevederilor legale in vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectiva si corecta;

k) dreptul de a **contesta rezultatele** evaluarii lucrarilor scrise;

l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia scolii, in vederea obtinerii de trasee flexibile de invatare;

m) dreptul de a participa la cursurile optionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special in acest sens, in baza deciziei consiliului de administratie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materiala a unitatii de invatamant, inclusiv acces la bibliotecă, sala si spatii de sport, computere conectate la Internet, precum si la alte resurse necesare realizarii activitatilor si proiectelor scolare in afara programului scolar, in limitele resurselor umane si materiale disponibile. Unitatile de invatamant vor asigura in limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare;

o) dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcarea drepturilor si libertatilor

celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolara, utilizarea invectivelor si a limbajului trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate;

p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de 7 ore pe zi

q) dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru;

r) dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de **maximum 15 zile lucratoare**;

s) dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

t) dreptul de a participa, fara nicio discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati extrascolare organizate de unitatea de invatamant preuniversitar sau de catre terti, in palatele si cluburile elevilor, in bazele sportive si de agrement, in taberele si in unitatile conexe inspectoratelor scolare judetene, in cluburile si in asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele si activitatile incluse in programa scolara;

u) dreptul de a primi premii si recompense pentru rezultate deosebite la activitatile scolare si extrascolare, in limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele scolare proprii ce stau la baza situatiei scolare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

y) dreptul la educatie diferentiata, pe baza pluralismului educational, in acord cu particularitatile de varsta si cu cele individuale. Elevii cu performante scolare deosebite pot promova 2 ani de studii intr-un an scolar. Avizul de inscriere apartine consiliului de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii intr-un an scolar, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;

z) dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexe de asistenta medicala, de tip spital, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilitati, respectiv pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasa, prin fise anonime. Acestea vor fi completate la clasa si predate cadrelor didactice in vederea identificarii celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, inaintea consemnarii acestora;

cc) dreptul de a intrerupe/relua studiile si de a beneficia de transfer intre tipurile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare;

dd) dreptul de a avea conditii de acces de studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburarilor specifice de invatare, in conditiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentara organizate in cadrul unitatii de invatamant;

ff) dreptul de a le fi **consemnata in catalog absenta doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs.** Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

Art. 197. - (1) Copiii/tinerii **cu cerinte educationale speciale**, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, pot beneficia de suport educational prin cadre didactice de sprijin si itinerante, conform legislatiei in vigoare.

(3) Elevii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, au dreptul sa fie scolarizati in unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(5) In functie de tipul si de gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale au dreptul de a dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

Art. 198. - In vederea exercitarii dreptului de a **contesta rezultatele evaluarii** la lucrarile scrise, stipulat la art. **196** lit. k), elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele ori sustinatorul legal al elevului, poate actiona, astfel:

a) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele ori sustinatorul legal solicita, verbal, cadrului didactic sa justifice rezultatul evaluarii, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, conducerii unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul desemneaza alte doua cadre didactice de specialitate din unitatea de invatamant preuniversitar, care nu predau la clasa respectiva si care reevalueaza lucrarea scrisa.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la lit. c) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit prin consens de catre cele doua cadre didactice.

e) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii este **mai mica de un punct**, contestatia este **respinsa** si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel **putin 1 punct**, contestatia este **acceptata**.

f) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

g) Calificativul sau nota obtinuta in urma contestatiei ramane definitiv/definitiva.

h) In situatia in care in unitatea de invatamant preuniversitar nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru invatamantul primar sau profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din invatamantul primar sau profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

Sectiunea a 3-a

Drepturi de asociere si de exprimare

Art. 199. - Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera si participa la grupuri, organizatii, structuri sau miscari care promoveaza interesele elevilor, inclusiv la grupuri si organizatii non-formale, economice, sociale, recreationale, culturale sau altele asemenea, in conditiile legii;

b) dreptul la **protest**, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, **fara perturbarea orelor de curs**;

c) dreptul la reuniune, in afara orarului zilnic. Activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant preuniversitar, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora;

d) dreptul de a participa la sedintele Consiliului elevilor, in conditiile prevazute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fara nicio limitare sau influentare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, brosuri si alte materiale informative, precum si de a le distribui elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar, fara obligatia unitatii de invatamant de a publica materialele. Este interzisa publicarea si distribuirea de materiale care aduc atingere securitatii nationale, ordinii publice, drepturilor si libertatilor cetatenesti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Sectiunea a 4-a

Drepturi sociale

Art. 200. - (1) Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata, naval si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar, naval si fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe baza de abonament, in cazul in care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazda;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu si de merit, de performanta, precum si de ajutoare sociale si financiare in diverse forme, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

f) dreptul ca elevii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in unitatile de invatamant de masa, inclusiv cei scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, sa beneficieze de asistenta sociala constand in alocatie zilnica de hrana, a cazarmamentului, de rechizite scolare, de imbracaminte si de incaltaminte, in cuantum egal cu cel pentru copiii aflati in sistemul de protectie a copilului, precum si de gazduire gratuita in internate sau in centrele de asistare pentru copiii cu cerinte educationale speciale din cadrul directiilor generale de asistenta sociala si protectia copilului judetene/a municipiului Bucuresti;

g) dreptul de a beneficia de locuri in tabere si in scoli de vara/iarna, in conditiile stabilite de autoritatile competente;

h) dreptul la premii, burse, si alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performante scolare inalte, precum si pentru elevii cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive, asigurate de catre stat;

i) dreptul de a fi sustinuti financiar pentru activitatile de performanta, de nivel national si international de catre stat, persoane fizice si juridice, in conditiile legii;

j) dreptul la asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare ori in unitati medicale de stat. La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si al ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a elevilor;

k) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice, conform legii;

l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul Romaniei pentru elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, la toate manifestarile prevazute la lit. l), conform legii.

(2) In vederea stabilirii burselor scolare prevazute la alin. (1) lit. e):

a) consiliul local stabileşte anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se stabilesc anual de catre consiliul de administratie al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" Cluj-Napoca, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui contract incheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

e) elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.

Sectiunea a 5-a

Alte drepturi

Art. 201. - Elevii beneficiaza si de urmatoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatile de invatamant vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de consiliul judetean al elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, continand informatii referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invatamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invatamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informatii despre consiliul elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si la alte mijloace de finantare, mobilitati, precum si alte facilitati si subventii acordate; inspectoratul scolar sau unitatea de invatamant poate sustine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

Sectiunea a 6-a

Recompensarea elevilor

Art. 202. - (1) Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara pot primi urmatoarele recompense:

a) evidentiere in fata clasei si/sau in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesoral;

b) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;

c) burse de merit, de studiu si de performanta sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori, conform prevederilor in vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din tara si din strainatate;

f) premiul de onoare al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" Cluj-Napoca;

g) participarea la excursia olimpicilor.

(2) Performanta elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(3) La sfarsitul anului scolar, elevii pot fi premiati pentru activitatea desfasurata, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/ institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului scolii sau a consiliului scolar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(5) Elevii Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" Cluj-Napoca pot obtine premii daca:

a) au obtinut primele medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele medii se pot acorda mentiuni, dacă media generală este mai mare de 9.00;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti, national sau international;

d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;

e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(6) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

(7) Unitatea de invatamant preuniversitar poate stimula activitatile de performanta inalta ale copiilor/ elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociatiei parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale si altele asemenea.

Capitolul III
Indatoririle/obligatiile elevilor

Art. 203. – Elevii Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" Cluj-Napoca au urmatoarele indatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a respecta regulamentele si deciziile Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" Cluj-Napoca;

c) de a avea un comportament civilizat si de a se prezenta la scoala intr-o tinuta **vestimentara decenta si** adecvata si sa poarte **uniforma şcolii.** Tinuta vestimentara sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul scolii. Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ţinuta care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va consemna în fişa de evidenţă a uniformei şcolare în baza căreia dirigintele va înştiinţa familia.

A) ţinuta decentă pentru fete:

(1) bluza uniformei (roşie/bleumarin, cu sigla şcolii);
(2) pantalon/fustă de culoare închisă;
(3) haine fără inscripţionări sau desene nepotrivite;
(4) bluza sa depăşească mijlocul;
(5) fusta să nu fie mai scurtă decât o palmă deasupra genunchiului;
(6) pantaloni cu talie normală, fără tăieturi/rupturi şi perforaţii, lungi sau ¾ vara;
(7) încălţăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa şi tocurile de maximum 4-5 cm;
(8) părul curat, pieptănat şi nevopsit;
(9) podoabe/bijuterii în număr rezonabil şi nevoluminoase; fără piercing
(10) fără machiaj;
(11) unghii îngrijite şi necolorate.

B) ţinuta decentă pentru băieţi:

(1) bluza uniformei (roşie/bleumarin, cu sigla şcolii);
(2) haine curate;
(3) haine fără inscripţionări sau desene nepotrivite;
(4) pantaloni lungi, cu talia şi lărgimea normală;
(5) încălţăminte comodă;
(6) părul pieptănat îngrijit, nevopsit cu o lungime maximă care să nu depăşească lobul urechii;
(7) fără podoabe/bijuterii; fără piercing, flash în urechi

d) de a respecta drepturile de autor si de a recunoaste apartenenta informatiilor prezentate in lucrarile elaborate;

e) de a elabora si sustine lucrari la nivel de disciplina/modul si lucrari de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritatile competente orice ilegalitati in desfasurarea procesului de invatamant si a activitatilor conexe acestuia, in conditiile legii;

g) de a sesiza reprezentantii unitatii de invatamant cu privire la orice situatie care ar pune in pericol siguranta elevilor si a cadrelor didactice;

h) de a utiliza in mod corespunzator, conform destinatiei stabilite, toate facilitatile scolare la care au acces;

i) de a respecta curatenia, linistea si ordinea in perimetrul scolar;

j) de a pastra integritatea si buna functionare a bazei materiale puse la dispozitia lor de catre şcoală;

k) de a **plati contravaloarea** eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" Cluj-Napoca, in urma constatarii culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, si de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obtinute in urma evaluarilor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru luare la cunostinta in legatura cu situatia scolara;

m) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna, la sfarsitul anului scolar;

n) de a manifesta intelegere, toleranta si respect fata de intreaga comunitate scolara: elevii si personalul unitatii de invatamant;

o) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului elevului si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora;

p) de a cunoaste si de a respecta, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, normele de securitate si sanatate in munca, normele de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie civila, precum si normele de protectie a mediului;

Art. 204. Elevii au obligaţia de a anunta, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna în pericol sanatatea colegilor si a personalului din unitate.

Art. 205. Să aibă mare grijă de bunurile şcolii şi de cele personale: aparatură, mobilier, manuale, rechizite, îmbrăcăminte etc; elevii vor preda învăţătoarelor, diriginţilor sau la secretariatul şcolii obiectele găsite în incinta unităţii. Elevii sau părinţii lor sunt obligaţi să suporte contravaloarea pagubelor şi stricăciunilor produse şcolii şi colegilor lor. Să menţină curăţenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educaţie fizică, vestiare, holuri, grupuri sanitare şi în curtea şcolii.

Art 206. Să desfăşoare activităţi în laboratoare, cabinete, sala de sport numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal auxiliar de specialitate; Să utilizeze în mod civilizat grupurile sanitare (hârtie, dozatoare de săpun, robinete, chiuvete etc); în cazul în care observă comportamente nepotrivite, sunt obligaţi să anunţe profesorii de serviciu.

Art. 207. Să se comporte civilizat în şcoală şi în afara ei, făcând dovada respectului faţă de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase. Indiferent de momentul şi locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi educaţi şi că respectă numele şcolii în care învaţă.

Art. 208. Sa aibă caiete/manuale la orele de curs.

Art. 209. Să solicite accesul la direcţiune, secretariat, cabinetul de consiliere, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afişate, în afara orelor de curs.

Art. 210. Să fie prezenţi la orele de educatie fizică, chiar dacă sunt scutiţi medical, în caz contrar vor fi absenţi nemotivat.

Art. 211. Elevii trebuie să sosească la şcoală cu 10-15 min. înainte de începerea primei ore de curs şi să părăsească incinta şcolii imediat după terminarea ultimei ore de curs. La semnalul soneriei, care marchează începutul programului /sfârşitul pauzei, elevii se vor prezenta în faţa sălii de curs în cel mai scurt timp, evitând întârzierile la ore. În cazul întârzierilor se vor aplica următoarele:

- la prima şi la a doua întârziere, în dreptul absenţei consemnate în catalog profesorul va nota litera „î" şi va atenţiona elevul în legătură cu respectarea programului şcolar. În cazul întârzierilor din motive obiective absenţele respective se motivează la sfârşitul orei de către cadrul didactic.
- la mai mult de 3 întârzieri la aceeaşi oră/semestru nu se mai motivează absenţele, dar elevul va fi primit în sala de curs iar cadrul didactic va anunţa dirigintele clasei/ P.Î.P., care va contacta familia elevului.

Art. 212. În timpul pauzelor, să iasă, obligatoriu, în curte, fără a alerga pe coridoare şi pe scari. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridorul de la parter, protejând pereţii şi materialele expuse.

Art. 213. Să se comporte civilizat băieţii cu fetele (şi invers). Relaţiile dintre aceştia trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat şi adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 214. Să anunţe de urgenţă, pe primul cadru didactic/ angajat al şcolii pe care îl găsesc, despre:

a) existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune etc.);
b) prezenţa în clădirea sau în curtea unităţii şcolare a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;
c) existenţa unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Capitolul IV
Interdictii

Art. 215. - Elevilor Şcolii Gimnaziale „Ioan Bob" Cluj-Napoca le este **interzis:**

a) sa distruga, sa modifice sau sa completeze **documentele scolare**, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeasi categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (din sălile de clasă, sala de sport, vestiare, grupurile sanitare, curte, holuri, scări). Să intervină la instalaţiile electrice, termice şi de alimentare cu apă;

b) sa introduca si sa difuzeze, in unitatea de invatamant preuniversitar, **materiale** care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea, unitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta, intoleranta sau care lezeaza imaginea publica a unei persoane;

c) sa blocheze **caile de acces** in spatiile de invatamant;

d) sa detina sau sa consume **droguri, bauturi alcoolice sau alte substante interzise**, tigari, substante etnobotanice si sa participe la jocuri de noroc;

e) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de **arme** sau alte produse pirotehnice, precum munitie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului unitatii de invatamant. **Elevii nu pot fi deposedati de bunurile personale** care nu atenteaza la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;

f) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unitatilor de invatamant;

g) sa utilizeze **telefoanele mobile** in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta.

Elevii din clasele primare depun telefoanele in cutia invatatorului, dimineata la venire, iar recuperarea lor se face la plecarea acasa. Daca sunt urgente de comunicat cu parintii, comunicarea se face prin invatator.

Elevii din clasele gimnaziale, la intrarea în sala de clasă, depun telefonul închis în cutie şi îl iau la ieşirea din sală. În cazul utilizării acestora în oră, fără învoirea cadrului didactic, acesta are dreptul de a le reţine şi înmâna diriginţilor/ secretariatului şcolii, acestea putând fi ridicate numai de către părinţi. Părintele are obligaţia de a purta în acest sens o discuţie cu profesorul pentru învăţământul dirigintele clasei în vederea evitării, în viitor, a unor astfel de situaţii;

j) să folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta şcolii fără învoirea unui cadru didactic. Publicarea/ postarea pe internet a unor înregistrări/ imagini din şcoală este interzisa, fără aprobarea conducerii şcolii; În timpul orelor de curs elevii vor accesa doar site-urile indicate de cadrele didactice. Pe durata pauzele elevii nu vor accesa internetul de pe dispozitivele mobile pe care le deţin.

h) sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;

i) sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant; să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii;

j) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitatea de invatamant si in afara ei;

k) sa paraseasca perimetrul unitatii de invatamant in timpul programului scolar, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învăţământul primar/dirigintelui;

l) sa utilizeze un limbaj trivial sau invective in perimetrul scolar, să strige pe stradă, să profereze cuvinte urâte sau să intre în discuţii necuviincioase cu cetăţenii sau cu colegii;

m) sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a **persoanelor straine**, fara acordul conducerii scolii si al dirigintilor, să fie aşteptaţi de alte persoane în şcoală, în curtea şcolii sau în perimetrul şcolii (excepţie fac membrii familiilor);

Art. 216. - Elevilor Şcolii Gimnaziale „Ioan Bob" Cluj-Napoca le este **interzis:**

a) să se urce sau să arunce obiecte peste balustradele scărilor;

b) să aducă în incinta şcolii aparate audio-vizuale, biciclete, skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărţi de joc, table, animale, mingi, exceptând obiectele solicitate de către profesori;
c) să practice jocuri cu mingea în curtea şcolii în afara activităţilor organizate de cadrele didactice. În cazul utilizării acestora, profesorii au dreptul de a le reţine şi înmâna diriginţilor, acestea putând fi ridicate numai de către părinţi;
d) să aducă la şcoală sume mari de bani şi bunuri de valoare; Personalul şcolii nu îşi asumă răspunderea pentru obiectele de valoare (aparatură electronică, bijuterii, sume mari de bani etc.) aduse nejustificat de elevi în incinta instituţiei precum şi la locul desfăşurării unor activităţi extraşcolare, „Şcoala după şcoală" etc;
e) să consume produse alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, seminţe, pufuleţi, floricele de porumb, chips-uri) în clădirea, în curtea şcolii şi în sala de sport. Să intre cu mâncare la grupurile sanitare;
f) să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin;
g) să staţioneze în faţa şcolii (pe trotuar sau pe stradă). Să circule pe scările de la intrarea principală;
h) să arunce resturile în curtea şcolii sau în bănci; acestea se vor pune în coşurile pentru gunoi;
i) să mai rămână în curtea şcolii după terminarea programului. Să rămână pe holuri/ în curtea şcolii după ce a sunat de intrare. Elevii se vor aşeza în rând în faţa clasei şi vor aştepta cadrul didactic în linişte;

Art. 217. Reguli de comportament în clasă

În scopul desfăşurării în condiţii optime a lecţiilor, a evitării oricăror evenimente nedorite la nivelul claselor, elevii vor avea în vedere următoarele:

a) se vor ridica în picioare şi vor saluta profesorul la începutul şi la sfârşitul orei;
b) îşi vor ocupa locul în bancă imediat după ce intră în clasă, îşi vor pregăti caietele, cărţile, rechizitele pentru ora care urmează;
c) vor respecta cu stricteţe cerinţele formulate de diriginţi, profesori, învăţători privind lecţia care urmează;
d) vor respecta cerinţele elevilor de serviciu pe clasă privind asigurarea condiţiilor igienico-sanitare, a normelor privind protecţia individuală şi colectivă;
e) aerisirea clasei se va face numai de elevul de serviciu nominalizat de diriginte;
f) se interzice practicarea unor jocuri sportive în sala de clasă;
g) elevii claselor P-IV vor servi mâncarea din pachet, laptele şi cornul, în clasă sub supravegherea profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 218. Reguli de comportament pe coridoare

În scopul formării şi educării unor deprinderi de comportament civilizat, a evitării accidentelor elevii vor avea în vedere următoarele:

a) staţionarea în faţa cancelariei este strict interzisă.
b) este interzisă staţionarea, jocul cu mingea sau orice altă activitate sportivă pe coridoare (sărituri, alergat, etc);
c) elevii sunt obligaţi să circule pe coridoare civilizat, fără să strige, să fluiere sau să formeze grupuri compacte care împiedică circulaţia;
d) elevii vor permite cadrelor didactice, părinţilor, personalului şcolii, vizitatorilor să se deplaseze cu prioritate şi vor avea un comportament politicos, vor saluta persoanele întâlnite;
e) pe scări, elevii vor urca pe partea dreapta, iar la coborâre pe lânga balustradă pentru a nu crea îmbulzeală sau accidente;
f) intrarea sau ieşirea din clase şi din şcoală se va face numai prin locurile permise, fără a se produce aglomerări;
g) se interzice manipularea ferestrelor şi a caloriferelor de pe coridoare;
h) elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia, să folosească civilizat grupurile sanitare, să protejeze plantele expuse;
i) elevii vor închide uşile frumos, fără să le trântească sau să le închidă cu piciorul.

Art. 219. Reguli de comportare în curte

a) se vor organiza numai acele jocuri care asigură relaxarea fizică şi psihică a elevilor;

b) nu se vor juca jocuri care pot conduce la accidente sau care pot dăuna sănătăţii lor sau a colegilor lor (bulgărit, dat pe gheaţă, etc). În situaţia în care în urma acestor practici este accidentată o altă persoană, elevul vinovat va primi mustrare scrisă, iar părinţii acestuia vor suporta costurile medicale care decurg din eveniment;
c) se interzic jocurile cu cornuri, mere sau lapte;
d) este interzis accesul cu biciclete în curtea şcolii;
e) este interzis jocul cu mingea, cu excepţia activităţilor supravegheate de profesori.

Art. 220. Reguli privind accesul elevilor la vestiare în vederea participării la orele de educaţie fizică

a) accesul la vestiare este permis numai în prezenţa profesorului de specialitate sau a învăţătorului;
b) profesorii pentru învăţământul primar vor conduce şi vor prelua clasa la/de la vestiare la începutul şi la sfârşitul orei;
c) deplasarea către vestiare şi sala de sport se va face ordonat, fără a alerga pe culoare şi pe scări;
d) echiparea şi dezechiparea se fac doar în vestiar, în cel mai scurt timp posibil;
e) clasele mici îşi schimbă echipamentul în prima încăpere a vestiarului, folosind băncile rezervate pentru clasele P-IV. Clasele mari vor utiliza spaţiul din spate al vestiarului, folosind băncile rezervate pentru clasele V-VIII;
f) elevii din clasele mari vor avea un comportament civilizat in raport cu cei din clasele mici, dar şi reciproc;
g) obiectele personale se vor aşeza **obligatoriu** pe bănci şi în cuiere, fără a deranja lucrurile celorlalţi colegi;
h) fiecare elev va menţine igiena vestiarului şi a toaletei. Este interzisă aruncarea de obiecte sau hârtie in vasele de toaletă;
i) obiectele de valoare se depun în cabinetul profesorului de educaţie fizică până la încheierea orei. Scoala nu răspunde de obiectele de valoare lăsate nesupravegheate în vestiare;
j) accesul elevilor care nu au oră de educaţie fizică în vestiare şi sala de sport este strict interzis;
k) în timpul pauzelor, profesorii de educaţie fizică asigură, pe baza unui grafic, supravegherea elevilor la vestiare.

Capitolul V
Sanctionarea elevilor

Sectiunea 1
Sanctionarea elevilor

Art. 221. - (1) Elevii din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob", care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sanctionati, faptele trebuie **sa se petreaca in perimetrul unitatii de invatamant sau in cadrul activitatilor extrascolare.** Pentru faptele petrecute in afara perimetrului unitatii de invatamant sau in afara activitatilor extrascolare organizate de unitatea de invatamant, elevii raspund conform legislatiei in vigoare.

(3) Elevii au dreptul la aparare, conform legii.

(4) **Sanctiunile** ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observatie individuala;
b) mustrare scrisa;
c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale;
d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate de invatamant;

(5) Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor, cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.

(6) Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzisa in orice context.

(7) Violenta fizica sub orice forma se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare.

(8) Sanctiunile prevazute la alin. (4) lit. **d) nu** se pot aplica in invatamantul **primar.**

Sectiunea a 2-a
Sanctiuni

Art. 222. - (1) **Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.**

(2) **Observatia individuala** consta in atentionarea elevului cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insotita de **consilierea elevului**, care sa urmareasca remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplica de catre profesorul **diriginte, invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar** sau de catre **directorul** unitatii de invatamant.

Art. 223. - (1) **Mustrarea scrisa** consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul pentru **invatamantul primar sau profesorul diriginte**, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusa **consiliului clasei** de catre **cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele** susceptibile de sanctiune, spre **validare**. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului clasei si intr-un **raport** care va fi prezentat **consiliului profesoral** de catre invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului.

(3) Documentul continand mustrarea scrisa va fi inmanat elevului sau parintelui/tutorelui/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, prin posta, cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea se inregistreaza in **catalogul clasei**, precizandu-se numarul documentului.

(5) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

Art. 224. - **(1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei** se aplica de catre director, la propunerea **consiliului clasei**, aprobata prin hotararea **consiliului profesoral**.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

Art. 225. - **(1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela**, in aceeasi unitate de invatamant, se consemneaza intr-un document care se inmaneaza de catre invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sectiunea a 3-a
Anularea sanctiunii

Art. 226. - (1) Dupa **opt saptamani** sau la **incheierea semestrului** sau a anului scolar, consiliul se reintruneste. Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune mentionata la art. 223 alin. da dovada de un comportament fara abateri pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului sau a anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, poate fi anulata.

(2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aproba de catre entitatea care a aplicat sanctiunea.

Sectiunea a 4-a
Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.227. - (1) Pentru toti elevii din invatamantul preuniversitar, la fiecare **10 absente nejustificate** pe semestru din totalul orelor de studiu sau la **10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru** la o disciplina sau modul, va fi scazuta nota la purtare cu **cate un punct**.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul scolar anterior nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

Sectiunea a 5-a
Pagube patrimoniale

Art. 228. - (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile ori sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte sau nu se poate identifica, răspunderea materială devine a persoanelor direct implicate.

(2) In cazul distrugerii sau deteriorarii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati **inlocuiesc manualul** deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat. In caz contrar, elevii vor achita **contravaloarea manualelor** respective. Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor scolare.

Sectiunea a 6-a
Contestarea

Art. 229. - (1) **Contestarea sanctiunilor** ce pot fi aplicate elevilor, prevazute la art. 222-225, se adreseaza, de catre elev sau, dupa caz, de catre parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului, consiliului de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, in termen de **5 zile** lucratoare de la aplicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant. Hotararea consiliului de administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instanta de contencios administrativ din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.

Capitolul VI
Reprezentarea elevilor

Sectiunea 1
Moduri de asociere in vederea reprezentarii

Art. 230. - In vederea reprezentarii drepturilor si intereselor elevilor, acestia se pot asocia in:
a) consiliul elevilor;

Sectiunea a 2-a
Moduri de reprezentare

Art. 231. - Interesele si drepturile elevilor sunt reprezentate si aparate prin:

a) participarea reprezentantilor elevilor in organismele - foruri, consilii, comisii si alte organisme si structuri asociative - care au impact asupra sistemului educational;

b) participarea reprezentantilor elevilor alesi in organismele administrative si forurile decizionale sau consultative din cadrul unitatii de invatamant liceal si profesional;

c) participarea reprezentantului elevilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, conform legii;

d) depunerea de memorandumuri, petitii, plangeri, solicitari sau altele asemenea, dupa caz;

e) transmiterea de comunicate de presa, luari publice de pozitie si alte forme de comunicare publica;

f) alte modalitati de exprimare a doleantelor, drepturilor si pozitiei reprezentatilor elevilor, inclusiv organizarea de actiuni de protest, cu respectarea normelor legale in vigoare.

Sectiunea a 3-a
Elevii reprezentanti

Art. 232. - Se considera reprezentanti ai elevilor urmatorii:
a) presedintele si vicepresedintii consiliului scolar al elevilor;
b) reprezentantul elevilor in consiliul de administratie;

Sectiunea a 4-a
Alegerea sau desemnarea reprezentantilor

Art. 233. - (1) Reprezentantii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Şcolii Gimnaziale „ Ioan Bob" sunt alesi, la inceputul fiecarui an scolar, de catre elevii şcolii.
(2) Fiecare elev are dreptul de a alege si de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Şcoala Gimnazială " "Ioan Bob". Este interzisa limitarea sau restrangerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuala, varsta, dizabilitate, boala, apartenenta la un grup defavorizat, medie generala, medie la purtare, situatie scolara, precum si orice alt criteriu discriminatoriu.
(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" le este interzis sa influenteze procedurile de alegere a elevilor reprezentanti, indiferent de nivelul de reprezentare. Influentarea alegerilor se sanctioneaza conform prevederilor art. 280 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
(4) Modul concret de desfasurare a alegerilor pentru elevii reprezentanti se stabileste de acestia printr-un regulament adoptat de catre Consiliul National al Elevilor.

Sectiunea a 5-a
Drepturile elevilor reprezentanti

Art. 235. - Elevii reprezentanti au urmatoarele drepturi:
a) de a avea acces la activitatile desfasurate de catre organismele in cadrul carora este reprezentant si la informatiile ce vizeaza activitatea acestora, in conditiile legii;
b) de a folosi baza materiala a Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob", in conformitate cu indatoririle ce le revin in calitatea de reprezentant;
c) de a li se reprograma evaluarile periodice, daca acestea s-au suprapus peste activitatile aferente calitatii de elev reprezentant;
d) de a li se motiva absentele in baza unor documente justificative, care atesta prezenta elevului reprezentant la activitatile derulate prin prisma calitatii si care sunt semnate de presedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Sectiunea a 6-a
Indatoririle elevilor reprezentanti

Art. 236. - Elevii reprezentanti au urmatoarele indatoriri:
a) de a respecta prevederile cuprinse in prezentul statut;
b) de a reprezenta interesele elevilor, fara a fi influentati de factori politici;
c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de nationalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuala si alte criterii discriminatorii;
d) de a informa elevii cu privire la activitatile intreprinse si deciziile luate si de a asigura diseminarea informatiilor in timp util;
e) de a participa la activitatile care decurg din pozitia pe care o detin, conform prevederilor legale;
f) de a raspunde oricarui elev pe care il reprezinta atunci cand ii este semnalata o problema care tine de atributiile ce ii revin din calitatea de elev reprezentat;
g) de a pastra periodic dialogul cu elevii pe care ii reprezinta prin publicarea datelor de contact pe site-ul Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" sau pe diverse panouri de afisaj din şcoală;

h) de a fi informati periodic referitor la subiectele relevante care sunt in dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum si la alte informatii de interes.

Capitolul VII
Consiliul scolar al elevilor

Sectiunea 1
Reprezentarea elevilor in consiliul scolar al elevilor

Art. 237. - (1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(2) In Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" se constituie consiliul scolar al elevilor, format din reprezentantii elevilor din fiecare clasa.

Sectiunea a 2-a
Modul de organizare

Art. 238. - (1) Consiliul scolar al elevilor este structura consultativa si reprezinta interesele elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob".

(2) Prin consiliul scolar al elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul scolar al elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" desemneaza un cadru didactic care va asigura o comunicare eficienta intre corpul profesoral si consiliul elevilor. Acesta nu se va implica in luarea deciziilor consiliului scolar al elevilor.

(5) Conducerea Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob" sprijina activitatea consiliului scolar al elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea biroului executiv si a adunarii generale a respectivului consiliu scolar al elevilor. Fondurile aferente desfasurarii activitatilor specifice se asigura din finantarea suplimentara, fara a afecta derularea activitatilor educationale.

Sectiunea a 3-a
Atributiile consiliului scolar al elevilor

Art. 239. - Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob"despre acestea si propunand solutii;

d) sprijina comunicarea intre elevi si cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;

f) poate initia activitati extrascolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu si altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele si programele educative in care este implicata Şcoala Gimnazială "Ioan Bob";

i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare a Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob";

k) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care posturile sunt vacante;

l) desemneaza un membru observator pentru consiliul de administratie, conform legii;

m) organizeaza alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot in consiliul de administratie;

n) deleaga reprezentanti, prin decizia presedintelui consiliului scolar al elevilor, in comisia de evaluare si asigurare a calitatii, comisia de prevenire si combatere a violentei si orice alta comisie din care reprezentantii elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul scolar al elevilor va completa o sectiune din raportul activitatilor educative extrascolare la nivelul Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob", in care va preciza opinia elevilor fata de activitatile educative extrascolare realizate.

Sectiunea a 4-a
Adunarea generala a consiliului scolar al elevilor

Art. 240. - (1) Forul decizional al consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" este adunarea generala.

(2) Adunarea generala a consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar are urmatoarea structura:

a) presedinte;

b) vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;

c) secretar;

d) membri: reprezentantii claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza biroul executiv.

Sectiunea a 5-a
Presedintele consiliului scolar al elevilor

Art. 241. - (1) Elevii din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" aleg prin vot universal, secret si liber exprimat biroul executiv al consiliului scolar al elevilor.

(2) Pentru unitatile de invatamant care au doar clase din invatamantul primar si gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.

(3) Presedintele consiliului scolar al elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al Şcolii Gimnaziale "Ioan Bob", la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului şcolii. In functie de tematica anuntata, presedintele consiliului scolar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie.

(4)Presedintele consiliului scolar al elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar are urmatoarele atributii:

a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor consiliului scolar al elevilor;

b) conduce intrunirile consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob";

c) este purtatorul de cuvant al consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob";

d) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, in cadrul biroului executiv si a adunarii generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.

(6) Mandatul presedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, presedintele isi prezinta raportul de activitate in cadrul adunarii generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, presedintele este demis din functie.

Sectiunea a 6-a
Vicepresedintele consiliului scolar al elevilor

Art. 242. - (1) Vicepresedintele consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" are urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui în absenta acestuia, prin delegatie;
c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.
(2) Mandatul vicepresedintelui consiliului scolar al elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, vicepresedintele isi prezinta raportul de activitate în cadrul adunarii generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, vicepresedintele este demis din functie.

Sectiunea a 7-a
Secretarul consiliului scolar al elevilor

Art. 243. - (1) Secretarul consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" are urmatoarele atributii:
a) întocmeste procesul-verbal al întrunirilor consiliului scolar al elevilor din şcoală;
b) noteaza toate propunerile avansate de consiliul scolar al elevilor.
(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. Dupa un an de mandat, secretarul isi prezinta raportul de activitate în cadrul Adunarii Generale. Daca raportul de activitate este respins cu votul majoritatii absolute, secretarul este demis din functie.

Sectiunea a 8-a
Intrunirile consiliului scolar al elevilor

Art. 244. - Întrunirile consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte.

Sectiunea a 9-a
Membrii consiliului scolar al elevilor

Art. 245. - (1) Consiliul scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" are în componenta departamentele prevazute în propriul regulament.
(2) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre consiliul scolar al elevilor si sa asigure aplicarea hotararilor luate în randul elevilor. Prezenta membrilor la activitatile consiliului scolar al elevilor din unitatea de învatamant preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" care înregistreaza 3 absente nemotivate consecutive vor fi înlocuiti din aceste functii.
(3) Membrii consiliului scolar al elevilor din Şcoala Gimnazială "Ioan Bob" au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.
(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv-educativ, îmbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de învatamant.
(5) Fiecare membru al consiliului scolar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

CAPITOLUL VIII
Accesul în unitate

Art.246. Accesul în unitate este reglementat conform prevederilor legale şi a Planului de Pază, astfel:

a) Accesul persoanelor străine se face doar prin locul de acces în unitatea şcolară.
b) Toate persoanele din afara unităţii, care vor intra în şcoală, vor fi legitimate de personalul unităţii de serviciu (pază şi protecţie), care are obligaţia de a înregistra numele, prenumele, seria şi numărul actului de

identitate, scopul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă, ora sosirii şi ora părăsirii incintei instituţiei în „Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ".

c) Persoanele străine se legitimează în incinta şcolii cu ecusonul „Vizitator", pe care îl primesc la punctul de control, îl păstrează la vedere şi au obligaţia de a-l restitui la părăsirea instituţiei.
d) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective.
e) Părinţii/ tutorii legali nu au acces în unităţile de învăţământ în pauze, exceptând cazurile de forţă majoră.
f) Părinţii aduc copiii la şcoală până la intrarea elevilor şi îi aşteaptă la ieşire.
g) În cazul în care persoane străine pătrund în şcoală şi refuză să se legitimize, agentul de pază va apăsa butonul de panică pentru intervenţie rapidă şi va solicita intervenţia poliţiei, se vor aplica prevederile Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice. Vor fi anunţaţi imediat directorul unităţii şi profesorul de serviciu.
h) Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor cu un comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.
i) Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau a celor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţante toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
j) Accesul persoanelor în incinta unităţii se face în timpul programului de lucru şi a desfăşurării unor activităţi în cadru organizat;
k) În incinta şcolii nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepţia utilitarelor care transportă materiale pentru renovarea şcolii;
l) accesul altor persoane este permis numai la secretariat şi la direcţiune, iar relaţiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv – educativ;
m) cadrele didactice şi nedidactice au acces în şcoală pe uşa principală;
n) elevii intră şi ies din clădirea şcolii situate pe str. Episcop Ioan Bob, nr. 10, Cluj-Napoca, doar pe uşa dinspre curte;
o) elevii au voie să părăsească şcoala numai la finalul programului, iar în cazuri excepţionale, pe baza învoirii părinţilor şi cu acordul profesorului diriginte/profesorului de serviciu/p.î.p./directorului;
p) părinţii şi alţi vizitatori au acces în şcoală pe uşa principală, unde sunt legitimaţi şi îndrumaţi.

Art.247. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are acces in incinta unitatii de invatamant, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

f) la începerea şi la terminarea orelor de curs, părinţii au acces până la intrarea în şcoală; pentru elevii cu dizabilităţi grave, accesul părinţilor este permis permanent.

PARTEA A II-A
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Titlul I
Dispoziţii generale

Art.248. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca, str. Episcop Ioan Bob, Nr 10 sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 şi a Legii nr.1/2011 de Şcoala Gimnazială„Ioan Bob", în calitate de angajator.
Art.249. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
Art.250. (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alte unităţi şcolare, pentru a –şi desfăşura activitatea la Şcoala „Ioan Bob" pe perioada detaşării.
(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Şcolii Gimnaziale „Ioan Bob" Cluj-Napoca le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, şi normele de disciplină a muncii specifice postului pe care îl ocupă în şcoală.

Titlul II
Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Capitolul 1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.251. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.
f) sa stabileasca indicatorii de performanta individuala , precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.252. Angajatorul are următoarele **obligaţii:**
a) să asigure condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea şcolii este obligată să ia măsuri pentru:
   - gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe şi a celor circulante din patrimoniul unităţii;
   - asigurarea condiţiilor de muncă, în scopul realizării specificului muncii fiecărui angajat;
   - asigurarea dotării cu materiale necesare procesului muncii;
b) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activităţii astfel încât aceasta să se desfăşoare în condiţii de disciplină şi siguranţă prin:
   - crearea unei structuri organizatorice raţionale;
   - repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor;
   - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi;
   - stabilirea de instrucţiuni pentru funcţionarea şi exploatarea obiectelor, dotărilor folosite în şcoală;
c) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
d) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;
e) să comunice anual salariaţilor situaţia materială şi financiară a şcolii prin intermediul bilanţului financiar-contabil;
f) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
h) să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;
i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.
k) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.
l) să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum şi timpul de odihnă corespunzător.
m) să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională.
n) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.
o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
p) angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă evidenţa orelor prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orei de începere şi a celei de sfârşit a programului de lucru.

Art.253. Persoanele care asigură conducerea şcolii, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul 2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.254. Drepturile salariaţilor se referă în principal la:
a) salarizarea pentru munca depusă;
b) repausul zilnic şi săptămânal;
c) concediu de odihnă anual;
d) egalitate de şanse şi de tratament;
e) demnitate în muncă;
f) securitate şi sănătate în muncă;
g) acces la formare profesională, informare şi la consultare;
h) participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i) negociere colectivă;
j) participare la acţiuni colective;
k) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.258. Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:
a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă.
b) obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta confidenţialitatea datelor personale ale elevilor.
c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă.
d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.

Titlul III
Reguli concrete privind disciplina muncii în şcoală

Capitolul 1. Timpul de muncă

Art.255. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
Art.256. (1) Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână.
Programul de lucru este următorul:
- pentru personalul didactic-conform orarului;
- pentru personalul didactic auxiliar de luni până joi în intervalul orar 8.00-16.30, iar vineri 8.00-14;
- pentru muncitorul de întreţinere, zilnic, în intervalul orar 6.00-14.00;
- pentru portarul din tura de dimineaţă, zilnic, în intervalul orar 6.00-14.00;
- pentru portarul din tura de după masă, zilnic, în intervalul 14.00-22.00;
- pentru bibliotecar, zilnic 7.30-15.30.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica.
(3)Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.
(4) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
(5) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.
(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în timpul vacanţelor şcolare.
Art.257. Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă la venire şi la plecare, menţionându-se ora şi minutele.
Art.258. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
Art.259. Portarii au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 de minute, de la ora 11:30 la 11:50. Personalul de intretinere are dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 de minute, de la ora
Art.260. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă şi duminica.
Art.261. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
Art.262. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- prima, a doua şi a treia zi de Paşti
- 1 Mai
- 1 iunie
- prima şi a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 Noiembrie
- 1 Decembrie
- 25 şi 26 decembrie
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

Capitolul 2. Concediile

Art.263. (1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu cu plată, în timpul vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

(2) Concediul annual neefectuat dă dreptul la efectuarea lui în vacanţele anului şcolar următor.
(3) Perioadele de efectuare a concediului pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învătământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea cadrelor didactice necesare pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.
(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ / inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
(5) Concediul prevăzut la alin. anterior poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
Art.264. (1) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata minima a concediului de odihnă anual este de 21 zile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(2) Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.
Art.265. (1) Concediul **de odihnă** se efectuează **în fiecare an.**
(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
(3) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.
(5) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranşe cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare.
(6) Datorită necesităţii asigurării bunei funcţionări a şcolii efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.
(7) Această programare se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, această operaţiune şi asigurarea respectării acesteia se va face de către d-na Ligia Tanţău desemnată de conducerea şcolii în acest scop.
(8) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.266. (1) În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

(2) Programarea **zilelor rămase neefectuate** din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea scolii şi salariat.

Art.267. Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către persoanele desemnate în acest sens.

Art.268. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art.269. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei – 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.;

h) îngrijirea sănătăţii copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

j) donatori de sânge – conform legislaţiei în vigoare

Art.270 (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăşi **30 de zile** lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(3) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în condiţiile legii.

(4) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii.

Capitolul 3. Salarizarea

Art.271. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.272. Salariul este confidenţial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua toate măsurile necesare.

Art.273. Salariile se stabilesc conform legislaţiei în vigoare.

Art.274. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

Art.275. Salariul se plăteşte în data de 11 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.276. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă.

Capitolul 4.Obligaţii şi interdicţii

Art.277. Salariaţii au următoarele obligaţii generale de serviciu:

a) să respecte programul de lucru;

b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) să folosească bunurile şcolii la parametrii de eficienţă;

d) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului şcolii;
e) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă, etc.

Art.278. Interziceri cu caracter general:
a) se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;
b) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unităţii sau cea a propriei persoane;
c) să nu părăsească neanunţat locul de muncă;
d) se interzice salariatului să facă, în spaţiile şcolii, propagandă politică.

Capitolul 5. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 279. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform metodologiei elaborată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.
(2) Fişa de evaluare se aprobă anual în consiliul de administraţie al şcolii şi se înmânează personalului odată cu fişa postului.
Art. 280. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic/începutul anului următor conform prevederilor legale si a prezentului Regulament, in baza fisei postului.

Titlul IV
Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Capitolul 1. Răspunderea disciplinară

Art.281. Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.
Art.282. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:
a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
b) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
f) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;
g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi/ personalul şcolii/elevi/părinţi.
i) incalcarea demnitatii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acţiuni de discriminare.

Art.283. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta.
Art.284. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancţiune prevăzută în prezentul Regulament.

Art.285. Absența de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la suspendarea contractului individual de munca si îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare dupa efectuarea procedurii legale instituite in acest sens.

Capitolul 2. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 286. (1) Personalul didactic, **personalul didactic auxiliar**, precum şi cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului şcolii răspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(3) Orice persoană poate sesiza şcoala cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul şcolii.
(4) Pentru **cercetarea abaterilor prezumate** săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;
(5) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia.
(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
(7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecţii sau la secretariatul şcolii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(8) Persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.
(9) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.
Art. 287. (1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.288. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general.

Art. 289. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Capitolul 3. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic

Art. 290. (1) Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, în cazul săvârșirii unei abateri în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul personalului nedidactic în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea, cu acordarea salariului corespunzător noii încadrări, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul 4. Reguli privind procedura disciplinară

Art. 291. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 290 alin. (2) lit. a) din prezentul Regulament, avertismentul scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către consiliul de administrație să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii școlii să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Directorul, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 292. Stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile salariaților se face în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.293. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de aplicare a sancțiunii se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
Art. 294. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
Art. 295. Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se face prin decizie a directorului pe baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Titlul V
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art. 296. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
Art. 297. Angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
c) să asigure materiale igienico-sanitare de protecţie;
Art. 298. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.
Art. 299. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:
a) sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca, instrucţiunile de securitate a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase;
c) sa utilizeze corect echipamentele din dotarea şcolii;
d) sa comunice imediat superiorului ierarhic orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor;
e) sa aducă la cunostinta directorului accidentele suferite de propria persoana sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
h) să participe la instruirile organizate de şcoală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

Titlul VI
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.300. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
Art.301. (1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
(3) În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
(4) În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.
(5) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are obligaţia :
a) să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii sexuale la locul de muncă;
b) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi .

Titlul VII
Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Capitolul 1. Contractul individual de muncă

Art.302. În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.
Art.303. Contractele individuale de muncă sunt întocmite de secretariul unităţii.
Art.304. Clauza de confidenţialitate - prin care părţile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:
a) acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date al şcolii;
b) informaţii privind alte date personale ale elevilor/angajaţilor.
Art.305. În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, conducerea şcolii sau persoana împuternicită expres de către aceasta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaţilor în termenul şi pentru perioada prevăzută de lege.
Art. 306. Totodată aceştia au obligaţia să întocmească de urgenţă dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale şi care cuprinde cel puţin următoarele elemente, după caz:
a) actele necesare angajării;
b) contractele individuale de muncă, actele adiţionale, informările şi celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menţionat;
Art.307. La solicitarea formulată în scris şi înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al angajatorului de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze, pe bază de semnătură, un document care să ateste:
a) activitatea desfăşurată de salariat;
b) vechimea în muncă, meserie şi specialitate;

c) eventuale alte date cerute de salariaţi, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;
Art.308. În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activităţile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Capitolul 2. Soluţionarea cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art.309. (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
(2) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al şcolii şi va fi soluţionată de către persoana căreia îi este adresată/ directorul unităţii.
(3) Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii şcolii.
(4) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:
a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
b) prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.310. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Titlul VIII
Dispoziţii finale

Art.311. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern, care se afişează la sediul şcolii; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-şi poate produce efectele.
Art.312. Regulamentul Intern se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul şcolii, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia, conducerile compartimentelor vor prelucra cu salariatii dispozitiile regulamentului intocmind tabel de semnaturi de luare la cunostinta.
Art.313. Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţii şcolii şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.
Art.314. Persoanele nou angajate la Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul Intern, semnând de luare la cunostinta.
Art.315. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.
Art.316. Prezentul Regulament intern se aplică începând cu data afişării consemnată în procesul verbal de afişare întocmit împreună cu reprezentantul salariaţilor.
Art. 317. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară si se sancţionează potrivit legislatiei in vigoare.
Art. 318. În Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" este interzisă constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.
Art. 319. În Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" este interzis fumatul, conform prevederilor legislatiei in vigoare.
Art. 320. În Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare elevilor si a personalului din unitate.
Art. 321. La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, orice dispozitie contrara se abroga.
Art. 322. Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1

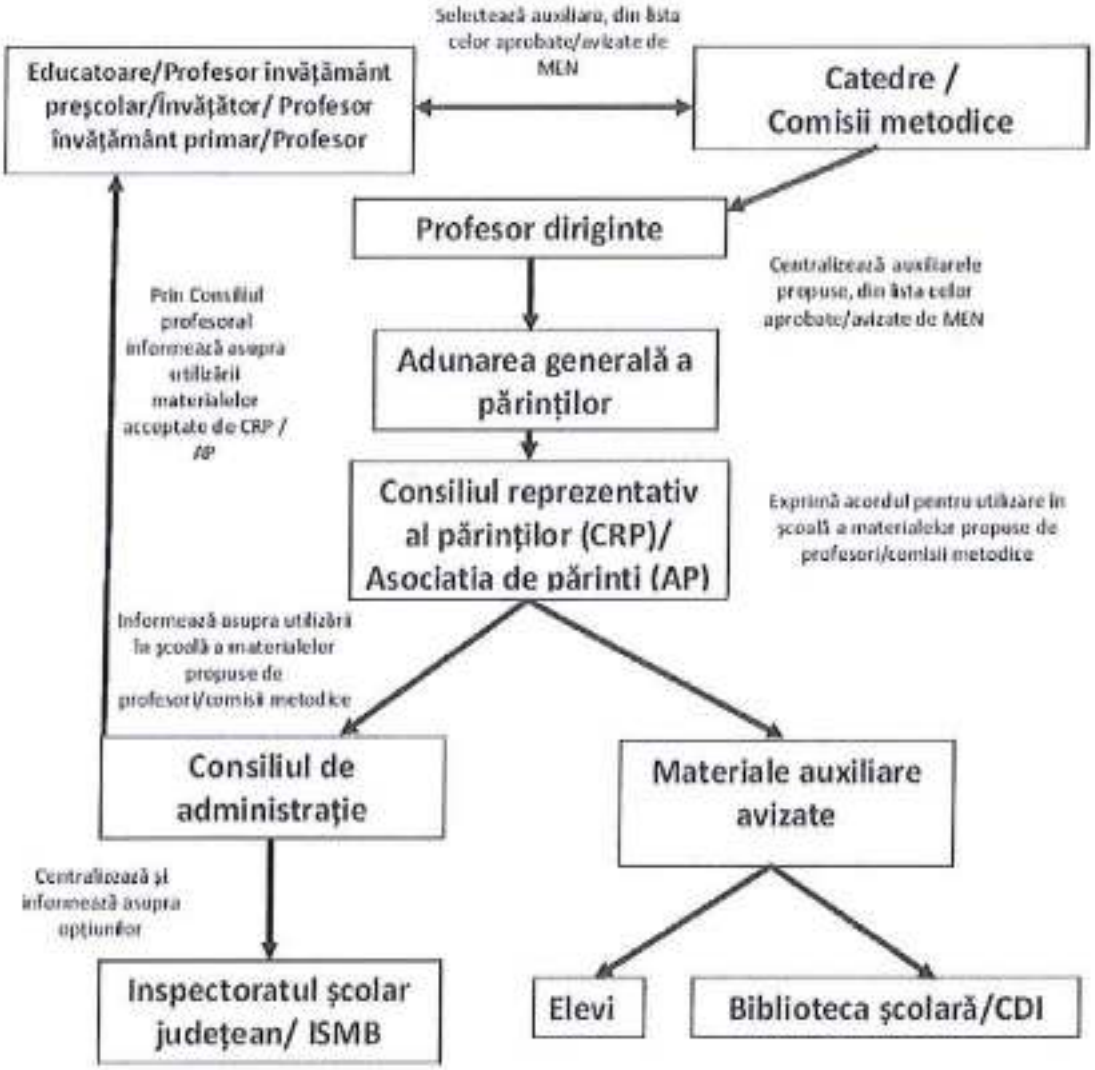
Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta

In cazul unei **forme usoare** a violentei scolare:
1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant
↓
Este sesizata comisia de violenta si conducerea scolii (daca este cazul)
↓
Se realizeaza o ancheta detaliata
↓
Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni
↓
Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/agresor
2. daca sanctiunea este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant
↓
Se convoaca Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)
↓
Se sanctioneaza elevul → invatator/institutor/profesor invatamant primar/diriginte
↓
Aplica sanctiunea
↓
Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali
↓
Recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresor
↓
Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parintii si psihologul scolar
In cazul unei **forme grave** de violenta scolara:
• Dirigintele → anunta conducerea unitatii de invatamant
↓
Sesizeaza Autoritatile competentate (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)
↓
Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali
↓
Informeaza inspectoratul scolar (consilierul de imagine), in raport cu gravitatea faptei
↓
Instiinteaza Comisia de violenta
• Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata
→ propune masuri specifice
→ convoaca Consiliul clasei
↓
Se stabileste/propune sanctiunea
• Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant
→ Completeaza *Fisa de inregistrare a cazului de violenta* si o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenta sa centralizeze fisele si sa le inregistreze in baza de date
• Psihologul scolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor
• Dirigintele si psihologul scolar → colaboreaza cu familia elevului
→ monitorizeaza cazul
• Comisia de violenta se asigura ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare si urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenta respectiv.

Anexa nr. 2

Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 5.079/2016

Schema procedurii de utilizare în şcoli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN



Anexa nr. 3

Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.

Incinta unitatii de invatamant reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii etc.

Proximitatea unitatilor de invatamant este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.

Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla si a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei si cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitaate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar si personalul care asigura securitatea/paznicii unitatii scolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.

Monitorizarea (activitatile derulate), interventie

Atunci cand un salariat al unitatii de invatamant este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in unitatea de invatamant sau in proximitatea acesteia, trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 si 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala,* **cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta si va comunica imediat conducerii unitatii de invatamant despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 si solicita o ambulanta;
- directorul unitatii de invatamant va informa de urgenta reprezentantii inspectoratului scolar;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigura securitatea/pazniculul scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului si vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;
- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului scolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment si care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta si comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga si nu ar fi cunoscuti de elevi;
- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unitatii de invatamant;
- la sosirea ambulantei, daca este cazul, se vor da toate detaliile despre victima si modul cum s-a intamplat actul de violenta;
- pe cat posibil, se vor lua masuri de protejare a locului producerii infractiunii;
- la sosirea echipajului politiei/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare in vederea identificarii elevilor/sau a altor persoane implicate in comiterea faptei, precum si cauza/motivul incidentului (daca se cunosc), masurile preliminare luate de scoala pentru solutionarea evenimentului semnalat (in caz

de agresiuni fizice – daca a fost anuntat serviciul de ambulanta sau in caz de incendiu daca au fost informati pompierii);

- parintii elevilor minori implicati, atat ca victima, cat si ca autor in incident vor fi solicitati sa se prezinte de urgenta la sediul scolii;
- echipa de cercetare sosita la fata locului, indeosebi politistul de investigatii criminale, va fi pus la curent cu toate datele si informatiile cu privire la participantii la comiterea actului de violenta, victime si martori, precum si activitatile si masurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violenta care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala,* **cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- dupa luarea la cunostinta si, dupa caz, constatarea faptei si a gravitatii ei, aceasta se aduce la cunostinta profesorului de serviciu, conducerii unitatii scolare, administratorului (in cazul distrugerii de bunuri ale scolii), profesorului diriginte etc.;
- in cazul in care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigura securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, si se suna la numarul de telefon 112, incercandu-se izolarea si retinerea persoanei in cauza;
- in cazul in care aceasta reuseste sa scape, se retin cat mai multe date despre posesorul armei, in vederea informarii echipajelor de politie/jandarmerici sau, dupa caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- daca este elev al scolii, se anunta si parintii acestuia;
- in cazul in care fapta semnalata consta in furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifesta prin violenta agresiva continua), se procedeaza ca mai sus.

Anexa nr. 4

Nomenclatorul actelor de violenta

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Ameninţări repetate	1.4.
	5. Şantaj	1.5.
	6. Înşelăciune	1.6.
	7. Instigare la violenţă	1.7.
	8. Violenţe fizice uşoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)	1.10.
	11. Violenţă fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11
	12. Violenţă fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violenţă fizică cu arme de foc	1.13
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14
2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere şi tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însuşirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt şi tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor şcolii	3.5.
4. Alte fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul şcolar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violenţă	4.7.

Anexa nr. 5

BIBLIOTECA

Regulament de organizare şi funcţionare

Cadru general

Art. 1. Biblioteca şcolii gimnaziale „Ioan Bob" din Cluj-Napoca este organizată şi funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare aprobat prin Ordinul nr. 5556/7 octombrie 2011.

Art.2. Biblioteca şcolară funcţionează la propunerea directorului, cu avizul consiliului de administraţie şi nu poate fi desfiinţată, ci doar reorganizată ori integrată în centrul de documentare şi informare.

Funcţia

Art. 3. Biblioteca şcolară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta şi a conserva colecţiile de cărţi, publicaţii periodice, alte documente specifice şi baza de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere.

Misiune

Art. 4. Misiunea bibliotecii şcolare este de a asigura elevilor, cadrelor didactice, didactice auxiliare, nedidactice, părinţilor accesul la informaţie şi documentaţie, de a susţine procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competenţelor-cheie ale elevilor.

Resurse Materiale

Art. 5. In bibliotecă se foloseşte mobilier solid şi practic, adaptat beneficiarilor.

Art. 6. Biblioteca şcolii asigură accesul la fondul documentar pentru informare şi documentare individuală în interes şcolar, profesional sau personal.

Art. 7. În bibliotecă se pune la dispoziţia beneficiarilor fondul activ organizat conform clasificării zecimale universale, iar documentele mai puţin solicitate sunt organizate în spaţiul de depozitare de la demisol, împreună cu manualele.

Art. 8. Completarea şi organizarea fondului documentar se realizează în funcţie de următoarele criterii:

a) profilul, nivelul de învăţământ şi specificul şcolii;

b) recomandările programelor şcolare ale disciplinelor studiate în şcoală;

c) cerinţele de informare şi documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecar şi în baza obiectivelor şcolii;

d) activităţile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii.

Art. 9. Utilizarea colecţiilor şi a documentelor se realizează în bibliotecă sau la domiciliu. Enciclopediile, biblia, psaltirea, unele atlase şi unele dicţionare se studiază în bibliotecă, în spaţiul amenajat acestui scop. Unele atlase, DOOM şi DEX se pot consulta şi în sala de clasă sau în cabinete sub supravegherea învăţătorului sau profesorului de specialitate. Utilizarea colecţiilor prin împrumut la domiciliu, se face în baza fişei cititorului. Se împrumută maxim 3 cărţi pe un termen de 3 săptămâni, cu posibilitate de prelungire, la latitudinea bibliotecarului. Nu se pot împrumuta cărţi în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediul medical. În perioada 1-15 iunie a fiecărui an şcolar nu se împrumută cărţi deoarece este perioadă de recuperare a tuturor publicaţiilor. Nu se împrumută cărţi pentru vacanţa de vară.

Art. 10. Inventarierea documentelor , scoaterea din evidenţă a documentelor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicaţiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Documentele specifice bibliotecii se inventariază periodic, astfel:

a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente o dată la 4 ani;

b) fondul cuprins între 10.001 – 50.000 de documente o dată la 6 ani;

c) fondul cuprins între 50.001 – 100.000 de documente o dată la 8 ani;

d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente o dată la 10 ani;

e) peste 1.000.000 de documente o dată la 15 ani.

Resurse umane

Art. 11. Bibliotecarul şcolar este personal didactic auxiliar conform art.249 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

Art. 12. Condiţiile de ocupare a funcţiei didactice auxiliare de bibliotecar şcolar sunt cele prevăzute de art. 250 lit. a) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

Art. 13. Norma de muncă a bibliotecarului este de 40 de ore săptămânal.

Art. 14. (1) Atribuţiile bibliotecarului sunt::

a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;

b) asigură funcţionarea bibliotecii; elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, planul de activitate, orarul şi regulile de prevenire şi stingere a incendiilor;

c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;

e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiilor;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ;

i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor, organizează şi derulează activităţi în bibliotecă;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ.

k) în colaborare cu învăţătorii şi diriginţii poate constitui colectivul de sprijin al bibliotecii stabilind sarcinile elevilor.

(2) Atribuţiile se stabilesc prin fişa postului aprobată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 15. (1) Formarea continuă a bibliotecarului şcolar se realizează prin:

a) participarea la activităţi de informare, documentare, metodice, organizate şi coordonate de casa corpului didactic;

b) participarea la simpozioane şi conferinţe naţionale sau internaţionale organizate de organizaţii abilitate;

c) participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Naţională pedagogică „I.C.Petrescu", de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi alţi furnizori acreditaţi de Ministerul Educaţiei Naţionale, urmărind dezvoltarea competenţelor pentru evoluţia în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarilor şcolari este un drept şi o obligaţie. În promovarea bibliotecarilor se va ţine cont de participarea la cursuri de formare continuă.

Art. 16. Personalul încadrat în biblioteca şcolară beneficiază de toate drepturile şi obligaţiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 17. Bibliotecarul şcolar va fi informat despre deciziile consiliului profesoral şi consiliul de administraţie, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii.

Art. 18. Bibliotecarul şcolar este subordonat directorului şi directorului adjunct al şcolii, cu care va avea o colaborare continuă şi oportună cu privire la buna organizare şi funcţionare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii şcolii în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituţional.

Art. 19. Evaluarea activităţii bibliotecarului se realizează pe baza indicatorilor de performanţă, a descriptorilor de calitate din fişa postului şi fişa de evaluare realizată prin respectarea fişei-cadru a postului şi fişei-cadru de evaluare a bibliotecarilor şcolari aprobate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art. 20. Îndrumarea şi controlul bibliotecarului şcolar se fac de către directorul şcolii, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul Inspectoratului şcolar Judeţean Cluj.

Resurse financiare

Art. 21. (1) Biblioteca şcolară, ca parte integrantă a Şcolii „Ioan Bob", beneficiază de finanţare conform legii.

(2) Alte surse de finanţare ale bibliotecii pot fi obţinute de unitatea de învăţământ din sponsorizări din partea unor organizaţii neguvernamentale, asociaţii, fundaţii, societăţi sau unor instituţii, de la persoane juridice sau fizice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 22 Consiliul de administraţie al Şcolii „Ioan Bob" va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii, pentru dezvoltarea şi actualizarea fondului de publicaţii, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unităţii.

Activitatea bibliotecii şcolare

Art. 23 Biblioteca achiziţionează, prelucrează, organizează colecţiile şi conservă publicaţiile, bazele de date şi alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art. 24. (1) Operaţiunile de gestionare şi comunicare a fondului documentar sunt efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem tradiţional şi informatizat, astfel:

a) dezvoltarea colecţiilor: achiziţia, selecţia şi deselecţia;

b) prelucrarea documentelor: evidenţa primară (sau globală) prin completarea registrului de mişcare a fondurilor (RMF) şi evidenţa individuală prin completarea registrului inventar (RI);

(2) Clasificarea, cotarea şi ordonarea colecţiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea şi ordonarea fondului documentar se fac în funcţie de clasele principale de la 0 la 9.

Art. 25. Completarea fondului de publicaţii se realizează prin:

a) achiziţii de carte de la unităţile specializate;

b) abonamente la publicaţii periodice;

c) transfer de publicaţii potrivit prevederilor legale;

d) donaţii;

e) împrumut interbibliotecar.

Art. 26. Operaţiunile de intrare sau ieşire a publicaţiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificaţie, proces-verbal sau act de donaţie.

Art. 27. Recuperarea publicaţiilor pierdute sau deteriorate se face conform legislaţiei în vigoare.

Programul bibliotecii

ZIUA	ORA
LUNI – VINERI	**7.30 – 15,30**

BIBLIOTECAR,
COC LIANA SANDA

Exemple de abateri săvârşite de elevi, sancţiunile aplicate şi măsurile complementare

Abaterea	**Sancţiunea şi măsurile luate la prima abatere**	**Sancţiunea şi măsurile luate la abateri repetate**
-Întârzierea nejustificată la ora de curs	-Observaţia individuală	La mai mult de 3 întârzieri la aceeaşi oră nu se mai motivează absenţele
-Absenţe nemotivate	-Observaţia individuală urmată de discuţie cu părinţii	Scăderea notei la purtare cu **1 punct** pentru fiecare **10 absenţe nemotivate**;
Folosirea telefoanelor mobile şi a aparatelor audio în timpul orelor de curs	-Observaţia individuală urmată de reţinerea aparatului Se încheie proces – verbal, iar restituirea aparatului se face părintelui, pe bază de semnătură	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
-Aducerea la şcoală a materialelor sau a obiectelor interzise	- Observaţia individuală, reţinerea materialelor sau a obiectelor. Se încheie proces-verbal, iar restituirea se face părintelui, pe bază de semnătură.	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
-Consumul de alimente, al gumei de mestecat şi al seminţelor pe durata orelor de curs	- Observaţia individuală -Înlăturarea resturilor din sala de curs	Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
-Introducerea persoanelor străine în şcoală şi în curtea şcolii	- Observaţia individuală, urmat de discuţie cu părinţii	În funcţie de motiv şi de consecinţe se aplică: -mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte; - Retragerea temporară sau definitivă a bursei şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
-Portul obiectelor de podoabă în cazul băieţilor (cercei în ureche, sprânceana, buză, limbă etc.) şi a excesului obiectelor de podoabă în cazul fetelor	Observaţia individuală, urmată de discuţie cu părinţii	- Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct - Sancţiunea va fi însoţită de consiliere psihopedagogică
-Lipsa carnetului de elev	- Observaţia individuală	-În funcţie de frecvenţă: -Avertismentul -Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct
- Părăsirea nejustificată a perimetrului şcolii	- Observaţia individuală	- Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
-Deţinerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	- Observaţia individuală urmată de discuţie cu părinţii	- Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte
-Fumat	- Observaţia individuală şi discuţie cu părinţii	-Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
-Consumul de alcool/ droguri/ substanţe etnobotanice	-Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte -Discuţie cu părinţii -Consiliere psihopedagogică	-Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însoţită de scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte.

Anexa nr. 7

FORMULARE

1. Formular pentru înştiinţarea părinţilor privind sancţionarea elevilor cu *Observaţie individuală*

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
Cod poştal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/Fax: 0264-598754
E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. înreg.: .....

În atenţia familiei .....

Vă aducem la cunoştinţă că, în conformitate cu prevederile ***Statutului elevului, Art.16 (4) a)***, *fiul/fiica* dumneavoastră ..... , din clasa a ....., a fost sancţionat/ă cu ***Observaţie individuală,*** din cauza următoarelor abateri disciplinare:

.....
.....
.....
.....
.....

Dacă elevul/eleva îşi corectează comportamentul imediat şi nu îl repetă până la sfârşitul semestrului, atunci nu va suporta nicio altă sancţiune disciplinară. În caz contrar, se va aplica o sancţiune mai severă, conform prevederilor ***Statutului elevului, Art.16.***

Sancţiunea poate fi contestată, în scris, la secretariatul şcolii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

Data: ..... Diriginte/p.î.p.: .....

Director,

Prof. Irina Alexe

.....

Am primit originalul,
Semnătura părinte: .....
Data.....

Prezenta se înmânează unuia dintre părinţii elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură şi completează data, apoi se face o copie care se păstrează în şcoală.

În cazul trimiterii prin poştă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

2. **Formular pentru înştiinţarea părinţilor privind sancţionarea elevilor cu *Mustrare scrisă***

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
Cod poştal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/Fax: 0264-598754
E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. înreg.: .....

În atenţia familiei .....

Vă aducem la cunoştinţă că, în conformitate cu prevederile ***Statutului elevului, Art. 16 (4)b, fiul/ fiica*** dumneavoastră ..... , din clasa a ....., a fost sancţionat/ă cu ***Mustrare scrisă*** din cauza următoarelor abateri disciplinare:

.....
.....
.....
.....
.....

Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei şi poate fi însoţită de scăderea notei la purtare/a calificativului.

Dacă eleva/elevul dovedeşte un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului şcolar, măsura complementară privind scăderea notei la purtare se poate anula - ***Statutul elevului, Art.26 (1)***.

Sancţiunea poate fi contestată, în scris, la secretariatul şcolii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

Data: .....

Diriginte/p.î.p.: .....

Director,

Prof. Irina Alexe

.....

Am primit originalul,
Semnătura părinte: .....
Data.....

Prezenta se înmânează unuia dintre părinţii elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură şi completează data, apoi se face o copie care se păstrează în şcoală.

În cazul trimiterii prin poştă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

3. **Formular pentru înştiinţarea părinţilor privind sancţionarea elevilor cu Retragerea temporară/definitivă a bursei**

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
Cod poştal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/Fax: 0264-598754
E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. înreg.: .....

În atenţia familiei .....

Vă aducem la cunoştinţă că, în conformitate cu prevederile ***Statutului elevului, Art. 16 (4) c), fiul/ fiica*** dumneavoastră ..... , din clasa a ....., a fost sancţionat/ă cu ***Retragerea temporară/definitivă a bursei*** ..... din cauza următoarelor abateri disciplinare:

.....
.....
.....
.....
.....

Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei şi este însoţită de scăderea notei la purtare/a calificativului.

Dacă eleva/elevul dovedeşte un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului şcolar, măsura complementară privind scăderea notei la purtare se poate anula - ***Statutul elevului, Art.26 (1)***.

Sancţiunea poate fi contestată, în scris, la secretariatul şcolii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

Data: ..... Diriginte: .....

Director,

Prof. Irina Alexe

.....

Am primit originalul,
Semnătura părinte: .....
Data.....

Prezenta se înmânează unuia dintre părinţii elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură şi completează data, apoi se face o copie care se păstrează în şcoală.

În cazul trimiterii prin poştă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primir

4. **Formular pentru înştiinţarea părinţilor privind sancţionarea elevilor cu Mutarea disciplinară la clasa paralelă**

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
Cod poştal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/Fax: 0264-598754
E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. înreg.: .....

În atenţia familiei .....

Vă aducem la cunoştinţă că, în conformitate cu prevederile ***Statutului elevului, Art. 16 (4) d), fiul/ fiica*** dumneavoastră ..... , din clasa a ....., a fost sancţionat/ă cu ***Mutarea disciplinară la clasa paralelă*** ..... din cauza următoarelor abateri disciplinare:

.....
.....
.....
.....
.....

Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei şi în registrul matricol, aceasta este însoţită de scăderea notei la purtare.

Dacă eleva/elevul dovedeşte un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului şcolar, măsura complementară privind scăderea notei la purtare se poate anula - ***Statutul elevului, Art.26 (1)***.

Sancţiunea poate fi contestată, în scris, la secretariatul şcolii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare.

Data: ..... Diriginte: .....

Director,

Prof. Irina Alexe

.....

Am primit originalul,
Semnătura părinte: .....
Data.....

Prezenta se înmânează unuia dintre părinţii elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură şi completează data, apoi se face o copie care se păstrează în şcoală.

În cazul trimiterii prin poştă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

5. **Formular pentru înştiinţarea părinţilor privind situaţia absenţelor elevilor la sfârşitul semestrului**

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
Cod poştal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/Fax: 0264-598754
E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. înreg.: .....

În atenţia familiei .....

Vă aducem la cunoştinţă că *fiul/ fiica* dumneavoastră ....., din clasa a ....., a înregistrat de la începutul semestrului până în prezent un număr de .....absenţe nemotivate.

Vă rugăm să luaţi măsurile necesare pentru a asigura frecvenţa şcolară a fiului/fiicei dumneavoastră, obligaţie legală pe care o aveţi conform prevederilor ***Art. 173 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. Conform Statutului elevului, nota la purtare se scade cu câte un punct la fiecare 10 absenţe nemotivate, sau la 10% absenţe din numărul total de ore la o disciplină.***

Data: ..... Diriginte: .....

Director,

Prof. Irina Alexe

.....

Am primit originalul,
Semnătura părinte: .....
Data.....

Prezenta se înmânează unuia dintre părinţii elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură şi completează data, apoi se face o copie care se păstrează în şcoală.

În cazul trimiterii prin poştă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

6. **Formular pentru înştiinţarea părinţilor privind situaţia şcolară la sfârşitul semestrului**

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
Cod poştal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/Fax: 0264-598754
E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. înreg.: .....

În atenţia familiei .....

Prin prezenta, vă aducem la cunoştinţă situaţia şcolară la sfârşitul semestrului I a fiului/fiicei dumneavoastră ....., elev/elevă în clasa a .....

Corigenţe la: .....

.....

Media la purtare: .....

Vă rugăm să luaţi măsuri pentru remedierea situaţiei.

Data: ..... Diriginte: .....

Director,

Prof. Irina Alexe

.....

Am primit originalul,

Semnătura părinte: .....

Data.....

Prezenta se înmânează unuia dintre părinţii elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură şi completează data, apoi se face o copie care se păstrează în şcoală.

În cazul trimiterii prin poştă scrisoarea, va fi recomandată cu confirmare de primire.

7. Formular pentru înştiinţarea părinţilor privind situaţia şcolară la sfârşitul anului şcolar

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
Cod poştal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/Fax: 0264-598754
E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. înreg.: .....

În atenţia familiei .....

Prin prezenta, vă aducem la cunoştinţă situaţia şcolară la sfârşitul anului şcolar a fiului/fiicei dumneavoastră ....., elev/elevă în clasa a .....

Corigenţe la: .....

.....

Media la purtare:.....

Perioada de susţinere a examenelor de corigenţă este .....

Neprezentarea la aceste examene sau nepromovarea lor va determina declararea fiului/fiicei dumneavoastră ca repetent/repetentă.

Data: .....

Diriginte: .....

Director,

Prof. Irina Alexe

.....

Am primit originalul,
Semnătura părinte: .....
Data.....

Prezenta se înmânează unuia dintre părinţii elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură şi completează data, apoi se face o copie care se păstrează în şcoală.

În cazul trimiterii prin poştă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

Anexa nr. 8

CONTRACTUL EDUCATIONAL

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel: 0264-598754 Tel/fax: 0264-591407
E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. de înreg.1650/15.09.2016

Având în vedere prevederile *Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011*, cu modificările şi completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.079/2016*, 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. **Şcoala Gimnazială „Ioan Bob"**, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Episcop „Ioan Bob" nr. 10, reprezentată prin director, d-na Alexe Irina.

2. ***Beneficiarii secundari*** ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin d-na _____
şi d-nul _____, părinte/tutore/susţinător legal al elevului _____, cu domiciliul în _____,

3. ***Beneficiarii primari*** ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul _____.

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.*

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 se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi în legătură cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) că personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generala De Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia; h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricarui tip de avantaje;

j) 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 beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv, a personalului unităţii de învăţământ;

k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) **cel putin o dată pe lună** ia legatura cu profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal elevii/personalul unităţii de învăţământ.

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare organizată de unitatea de învăţământ;

d) de a avea un comportament civilizat, de a purta uniforma şcolii şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) 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;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, manuale şcolare, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării sau care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) 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 direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) 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;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze:

-

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

Şcoala Gimnazială „Ioan Bob", Cluj-Napoca ***Beneficiar indirect, părinţii/tutorele**),***

Director:

.....

Tatăl: .....

Mama: .....

**) Parintele/Tutorele/Sustinatorul legal, pentru elevii din învăţământul primar şi gimnazial.

Anexa nr. 9

Regulament Excursia olimpicilor

Condiţii de participare

1. Excursia olimpicilor se organizează anual, dacă se obţin surse de finanţare.
2. La excursia olimpicilor pot participa **doar elevii/profesorii** care au obţinut premii/menţiuni cel puţin la nivel judeţean la olimpiadele şi la concursurile şcolare organizate de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, cuprinse în calendarul olimpiadelor/concursurilor şcolare pentru anul în care se organizează excursia.
3. Sunt recunoscute doar olimpiadele şi concursurile şcolare organizate de MENCŞ/ISJ Cluj fără taxă de participare, în al căror regulament de organizare sunt cuprinse etape eliminatorii locale, judeţene, naţionale, internaţionale;
4. Lista participanţilor (elevi/cadre didactice) se întocmeşte pe baza rezultatelor de la olimpiadele şi concursurile şcolare afişate pe site-ul ISJ Cluj şi pe baza diplomelor eliberate doar de ISJ Cluj şi de MENCŞ.
5. **Nu** sunt eligibile concursurile/manifestările cu fază unică de participare, fără etape de preselecţie a elevilor.
6. **Nu** sunt recunoscute rezultatele obţinute la concursuri pe echipe, cu excepţia disciplinelor sportive care implică sporturi de echipă.
7. Dacă o persoană (elev/cadru didactic) renunţă la dreptul de a participa la excursia olimpicilor, locul eliberat de aceasta nu poate fi cedat altei persoane care nu a obţinut rezultate la olimpiade/concursuri şcolare în anul respectiv.
8. Costurile excursiei (transport, cazare) sunt asigurate de şcoală, cu sprijinul Asociaţiei Ioan Bob, prin implicarea părinţilor şi a comunităţii locale. În situaţia în care din fondurile existente nu se pot acoperi integral costurile, participanţilor li se poate solicita o contribuţie care să acopere parţial cheltuielile.
9. Dacă într-un an şcolar excursia nu se poate organiza, în anul următor când excursia se organizează vor putea participa şi premianţii din anii în care excursia nu s-a organizat pe locurile rămase prin retragerea celor care au dreptul să participe în anul respectiv.
10. Dacă se impune o preselecţie a participanţilor, în ierarhizarea acestora se va ţine cont de nivelul competiţiei şi de numărul premiilor obţinute.
11. Comisia de organizare a excursiei se numeşte anual prin decizie a directorului şcolii. Comisia decide locul şi durata excursiei în funcţie de fondurile disponibile.

Elaborat de comisia de întocmire/revizuire a regulamentului de organizare şi funcţionare a şcolii.

Anexa nr. 10

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
Şcoala Gimnazială „Ioan Bob" Cluj-Napoca
40014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/fax: 0264-598754
e-mail: scoalaibob@yahoo.com

ACORDUL PARINŢILOR/TUTORILOR LEGALI

Subsemnaţii, _____ şi _____, în calitate de părinţi/tutori ai elevului/elevei _____, din clasa _____, declarăm că suntem de acord ca, pe parcursul şcolarizării la Şcoala Gimnazială „Ioan Bob", acesta/aceasta să apară în diferite fotografii, înregistrări video/audio care ilustrează secvenţe din timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare, pe site-ul şcolii, în revista şcolii şi pe platforma eTwinning.

Şcoala se angajează ca fotografiile, înregistrările video/audio din timpul activităţilor să nu aducă prejudicii de imagine elevilor.

Data_____

Numele şi prenumele părinţilor/tutorilor

_____ Semnătura_____

_____ Semnătura_____

Notă: Se completează de catre părinţii elevilor din clasa pregătitoare şi de către parinţii elevilor care se transferă pe parcursul anilor şcolari.

Anexa nr. 11

Aprob,
Diriginte
_____

BILET DE VOIE

Subsemnatul (a), _____, elev/ă la Şcoala Gimnazială "Ioan Bob", în clasa a _____, vă rog să mă învoiţi în data _____, de la ora _____ până la ora _____.

Solicit această învoire pentru _____
_____.

În anul şcolar curent am beneficiat de un număr de _____ ore de învoire.

Învoirea scrisă a părintelui a fost trimisă d-nei/d-lui prof. _____.

Data: Semnătură elev,