

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 in continuare regulament, reglementeaza organizarea si functionarea Școlii Gimnaziale “Ioan Bob”, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in cadrul acesteia.

(2) Școala Gimnazială “Ioan Bob” se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in 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, in functie de tipul acesteia, precum si reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in 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 dezbateri, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul scolar al elevilor si in 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 Școlii 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 Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul școlii, de catre organisme 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 Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Școlii 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 Școala 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) Școala 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 Școlii 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. - Școala 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. - Școala Gimnazială “Ioan Bob” face parte din reseaua scolara nationala, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

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

(2) Școala 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 consorțiilor 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) Circumscripția scolară 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 scolară 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 scolară 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 scolară, 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 vacanțelor si a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile scolare 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 Școala 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 Școlii 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 "Școala dupa școala", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice. Programul "Școala dupa școala" se organizeaza prin decizia consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.

CAPITOLUL III

Formatiunile de studiu

Art. 12. - (1) In Școala 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 Școlii Gimnaziale “Ioan Bob”, Școala 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 Școlii 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 Școlii Gimnaziale “Ioan Bob”.

(2) Conducerea Școlii 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) Școala 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 Școlii 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 Școala 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 Școlii 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 învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților, nu poate desemna alți reprezentanți.

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 școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e)** coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ prescolar, primar și gimnazial;
- f)** stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale școlare și extrascolare;
- i)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educaționale ale unității de învățământ;
- n)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- p)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educaționale extracurriculare și extrascolare;
- s)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u)** aprobă asistentă la orele de curs sau la activități educaționale școlare și extrascolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- x)** numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- y)** răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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) asigura implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(5) Directorul indeplinește **alte atribuții** stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atribuții 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 obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile 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 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 de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 25. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educational, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educational, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 26. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 27. - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a)** documente de diagnoză;
- b)** documente de prognoză;
- c)** documente de evidență.

Art. 28. - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a)** rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b)** rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c)** raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 29. - (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 30. - Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 31. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 32. - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a)** planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b)** planul operational al unității;
- c)** planul managerial (pe an școlar);
- 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 părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 33. - (1) Planul de dezvoltare institutionala se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, 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 Școala 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 fiecărei 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 învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați 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 Școala 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 incalcare 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 fiecărei unitati de invatamant.

(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organisme 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 Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” functioneaza, 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 școlar, cu excepția orelor desfășurate de către celelalte cadre didactice încadrate la clasă și cu excepția pauzelor în care elevii se află în curte sub supravegherea profesorului de serviciu. P.Î.P. se va asigura că toți elevii clasei au fost conduși în curtea școlii și că elevii nu rămân nesupravegheați până la preluarea clasei de către profesorii de limba engleză, religie, educație fizică și de către părinți la sfârșitul programului școlar.

Art. 48' Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- se prezinta la școala la ora 7.30, deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- scrie orarul în condica de prezență;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și întocmește orarul suplinirilor conform orarului;
- supraveghează elevii în pauze, în curtea școlii si pe coridorul de la parter, conform programării;
- P.Î.P. de serviciu supraveghează elevii în timpul pauzelor, în curtea școlii și pe holuri, cu excepția pauzei de masă, când aceștia vor rămâne în sala de clasă, unde vor lua masa sub supravegherea p.î.p. încadrat la clasă și cu excepția intervalului de dinaintea începerii programului școlar, când elevii vor fi supravegheați de p.î.p. încadrat la clasă.
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și consemneaza abaterile în caietul profesorului de serviciu;
- urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii.;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni;
- la sfârșitul programului (ora 14.00), verifică existența tuturor cataloagelor în dulap, închide dulapul, oprește 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 raspundabilitati 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, diferite si corigente;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și 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 premiarea 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 predă la clasa respectiva, din cel puțin 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 puțin o data pe semestru sau ori de câte 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 modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale 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) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa conținutul de prezentă inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propune, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formație de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 65. - Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

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

e) participă la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în unitatea de învățământ;

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

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în 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 și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și 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/grupe;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)** elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- 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 părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile 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 prevenire 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 predă 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 competitiiile 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 scolară si extrascolară;
- e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolară si extrascolară;
- 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 scolară, 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 vacanțelor școlare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

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

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECTIUNEA 1

Organizare si responsabilitati

Art. 82. - (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Școlii 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 84. - (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 85. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 86. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 87. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 88. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 89. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în 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 regulamentului de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art. 96. - (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că

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

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 97. - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 98. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală.

Art. 99. - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. În situația în care părintele nu poate prezenta personal actele justificative, acestea pot fi trimise prin intermediul copilului, părintele având obligația de a anunța telefonic sau prin email dirigintele/P.I.P. în legătură cu transmiterea acestora.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă **viza cabinetului școlar** sau a **medicului de familie** care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a **20 de ore de curs pe semestru**, absențele pot fi motivate **doar pe baza cererilor scrise ale părintelui**, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către **directorul unității**.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de **7 zile de la reluarea activității elevului** și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 100. - (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

(3) La cererea scrisă a profesorilor îndrumători, elevii școlii pot fi învoiți de către director pentru pregătirea suplimentară pentru olimpiade și concursuri școlare, astfel: trei zile pentru etapa națională, două zile pentru etapa județeană, o zi pentru etapa locală.

Art. 101 - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 102. - (1) Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrascolară

Art. 103. - Activitatea educativă extrascolară din Școala Gimnazială “Ioan Bob” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatoriale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 104. - (1) Activitatea educativă extrascolară din Școala Gimnazială “Ioan Bob” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 105. - (1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în Școala Gimnazială “Ioan Bob” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ

(5) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 106. - Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a)** gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b)** gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c)** cultura organizatorică;
- d)** gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 107. - (1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în 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 coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, 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 fraudă 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 evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub formă: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/a, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 115. - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială "Ioan Bob".

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 116. - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: $\text{media semestrială} = (3M+T)/4$, unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în 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 calitative/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 in colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea 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 aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) vor petrece ora de religie în sala de clasă, fără a fi implicați în desfășurarea acesteia. Dacă nu doresc să rămână în sala de clasă, în timpul orei de religie vor desfășura 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 declarați promovati elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 123. - Sunt declarați amanați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 124. - (1) Elevii declarați amanați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 125. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art. 126. - (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amanați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării,

precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și întra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 127. - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasă pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de învățământ.

Art. 128. - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 129. - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amanați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amanați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major **își asumă în scris responsabilitatea** însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

Art. 130. - (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai

mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 131. - (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrși **ca audienți** până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicita școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmand a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație 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 unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează **părinții**, pe **raspunderea acestora asumată prin semnatura**.

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

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absente etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către ISJ Cluj, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, 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 recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 132. - (1) Elevilor din Școala Gimnazială "Ioan Bob", care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școală, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 133. - (1) Consiliul profesoral al școlii validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin 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, tutorei 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, tutorei 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 Școala Gimnazială „Ioan Bob” sunt:

- a) examen de corigență;
- 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 vacanțelor 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 orală.

(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 orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplină/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 139. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplină/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplină respectivă.

Art. 140. - (1) Elevii corigenți sau amanați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 141. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-sef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-sef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute 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 Școala Gimnazială „Ioan Bob” numai dacă:

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

Cererile de transfer se înregistrează la secretariatul școlii. În situația în care numărul cererilor de tranfer depășește numărul locurilor disponibile, elevii vor fi selectați aplicând următoarele criterii:

- a. media generală obținută în semestrul/anul anterior;
- b. frați/surori elevi/foști elevi ai școlii;
- c. media/calificativul la matematică și la limba română;
- d. locul de muncă al părinților în apropierea școlii;

(2) Transferul **între clase paralele** se aprobă de Consiliul de administrație al școlii 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 școlar/semestrul anterior este egală sau mai mare decât media ultimului elev clasificat în clasa în care se solicită transferul și dacă are media 10 la purtare.

Art. 145. - (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ 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, tutorului 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 Școala 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) îndruma, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndruma, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 154. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 155. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ este înființată Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 156. - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 157. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspectia generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, **din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor**, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această 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, in 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 susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formare de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul – învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 164. - Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 165. - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 163 alin. (6), art. 164 și art. 165 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 166. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la formarea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută **individual**, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 167. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă **semestrial** sau **ori de câte ori este nevoie**, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor 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 școlii funcționează Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul școlii se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, 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 organisme de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezintă 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 activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților 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 inscise 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 profesionale, 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) În Școala Gimnazială “Ioan Bob” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. **Pe durata orelor de curs** telefoanele mobile se păstrează în 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 și îl iau la ieșirea din sală.

Art. 187. - În Școala Gimnazială “Ioan Bob” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 188. - (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

STATUTUL ELEVULUI

CAPITOLUL I

Sectiunea 1

Dispozitii generale

Art. 190. - (1) Prezentul statut reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației, denumiți în continuare elevi, înmatriculați în Școala Gimnazială “Ioan Bob” Cluj-Napoca.

(2) Statul asigură cetățenilor României și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără nicio formă de discriminare.

(3) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror sedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Sectiunea a 2-a

Calitatea de elev

Art. 191. - Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” Cluj-Napoca se dobândește odată cu înscrierea la școală și se pastrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar inferior.

Art. 192. - Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 193. - Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și tertiar, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 194. - Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în art. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile 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 scolară, 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 in cadrul Școlii 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 scolară, 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 participantii. 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, brosure 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 stabileste 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 Școlii 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 județean 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 evidenciat;
- 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 Școlii 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 medaliiile 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 Școlii 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, județean/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 Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” Cluj-Napoca au următoarele indatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” Cluj-Napoca;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută **vestimentară decentă** și adecvată și să poarte **uniforma școlii**. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii. Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținuta care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va consemna în fișa de evidență a uniformei școlare în baza căreia dirigintele va înștiința familia.

A) ținuta decentă pentru fete:

- (1) bluza uniformei (roșie/bleumarin, cu sigla școlii);
- (2) pantalon/fustă de culoare închisă;
- (3) haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- (4) bluza să depășească mijlocul;
- (5) fusta să nu fie mai scurtă decât o palmă deasupra genunchiului;
- (6) pantaloni cu talie normală, fără tăieturi/rupturi și perforații, lungi sau $\frac{3}{4}$ vară;
- (7) încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și tocurele de maximum 4-5 cm;
- (8) părul curat, pieptănat și nevopsit;
- (9) podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase; fără piercing
- (10) fără machiaj;
- (11) unghii îngrijite și necolorate.

B) ținuta decentă pentru băieți:

- (1) bluza uniformei (roșie/bleumarin, cu sigla școlii);
- (2) haine curate;
- (3) haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- (4) pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală;
- (5) încălțăminte comodă;
- (6) părul pieptănat îngrijit, nevopsit cu o lungime maximă care să nu depășească lobul urechii;
- (7) fără podoabe/bijuterii; fără piercing, flash în urechi

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curatenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală;

k) de a **plati contravaloarea** eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială “Ioan Bob” Cluj-Napoca, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

Art. 204. Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 205. Să aibă mare grijă de bunurile școlii și de cele personale: aparatură, mobilier, manuale, rechizite, îmbrăcăminte etc; elevii vor preda învățătoarelor, dirigintilor sau la secretariatul școlii obiectele găsite în incinta unității. Elevii sau părinții lor sunt obligați să suporte contravaloarea pagubelor și stricăciunilor produse școlii și colegilor lor. Să mențină curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, vestiare, holuri, grupuri sanitare și în curtea școlii.

Art. 206. Să desfășoare activități 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 obligați să anunțe profesorii de serviciu.

Art. 207. Să se comporte civilizat în școală și în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi educați și că respectă numele școlii în care învață.

Art. 208. Să aibă caiete/manuale la orele de curs.

Art. 209. Să solicite accesul la direcțiune, secretariat, cabinetul de consiliere, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în afara orelor de curs.

Art. 210. Să fie prezenți la orele de educație fizică, chiar dacă sunt scutiți medical, în caz contrar vor fi absenți nemotivat.

Art. 211. Elevii trebuie să sosească la școală cu 10-15 min. înainte de începerea primei ore de curs și să părăsească incinta școlii imediat după terminarea ultimei ore de curs. La semnalul soneriei, care marchează începutul programului /sfârșitul pauzei, elevii se vor prezenta în fața sălii de curs în cel mai scurt timp, evitând întârzierile la ore. În cazul întârzierilor se vor aplica următoarele:

- la prima și la a doua întârziere, în dreptul absenței consemnate în catalog profesorul va nota litera „î” și va atenționa elevul în legătură cu respectarea programului școlar. În cazul întârzierilor din motive obiective absențele respective se motivează la sfârșitul orei de către cadrul didactic.
- la mai mult de 3 întârzieri la aceeași oră/semestru nu se mai motivează absențele, dar elevul va fi primit în sala de curs iar cadrul didactic va anunța 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 și pe scări. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridorul de la parter, protejând pereții și materialele expuse.

Art. 213. Să se comporte civilizat băieții cu fetele (și invers). Relațiile dintre aceștia trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 214. Să anunțe de urgență, pe primul cadru didactic/ angajat al școlii pe care îl găsesc, despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în clădirea sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Capitolul IV

Interdicții

Art. 215. - Elevilor Școlii 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 instalațiile electrice, termice și 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 depozitati 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 și îl iau la ieșirea din sală. În cazul utilizării acestora în oră, fără învoirea cadrului didactic, acesta are dreptul de a le reține și înmâna diriginților/ secretariatului școlii, acestea putând fi ridicate numai de către părinți. Părintele are obligația de a purta în acest sens o discuție cu profesorul pentru învățământul dirigintele clasei în vederea evitării, în viitor, a unor astfel de situații;
- j) să folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără învoirea unui cadru didactic. Publicarea/ postarea pe internet a unor înregistrări/ imagini din școală este interzisă, fără aprobarea conducerii școlii; 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 dețin.
- 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 amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- 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 învățământul 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 discuții necuviincioase cu cetățenii sau cu colegii;
- m) sa invite/sa faciliteze intrarea in scoala a **persoanelor straine**, fara acordul conducerii școlii si al dirigintilor, să fie așteptați de alte persoane în școală, în curtea școlii sau în perimetrul școlii (exceptie fac membrii familiilor);

Art. 216. - Elevilor Școlii Gimnaziale „Ioan Bob” Cluj-Napoca le este **interzis**:

- a) să se urce sau să arunce obiecte peste balustradele scărilor;

- b) să aducă în incinta școlii aparate audio-vizuale, biciclete, skateboard-uri, patine cu roțile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale, mingi, exceptând obiectele solicitate de către profesori;
- c) să practice jocuri cu mingea în curtea școlii în afara activităților organizate de cadrele didactice. În cazul utilizării acestora, profesorii au dreptul de a le reține și înmâna diriginților, acestea putând fi ridicate numai de către părinți;
- d) să aducă la școală sume mari de bani și bunuri de valoare; Personalul școlii nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare (aparatură electronică, bijuterii, sume mari de bani etc.) aduse nejustificat de elevi în incinta instituției precum și la locul desfășurării unor activități extrașcolare, „Școala după școală” etc;
- e) să consume produse alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în clădirea, în curtea școlii și în sala de sport. Să intre cu mâncare la grupurile sanitare;
- f) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- g) să staționeze în fața școlii (pe trotuar sau pe stradă). Să circule pe scările de la intrarea principală;
- h) să arunce resturile în curtea școlii sau în bănci; acestea se vor pune în coșurile pentru gunoi;
- i) să mai rămână în curtea școlii după terminarea programului. Să rămână pe holuri/ în curtea școlii după ce a sunat de intrare. Elevii se vor așeza în rând în fața clasei și vor aștepta cadrul didactic în liniște;

Art. 217. Reguli de comportament în clasă

În scopul desfășurării în condiții optime a lecțiilor, a evitării oricăror evenimente nedorite la nivelul claselor, elevii vor avea în vedere următoarele:

- a) se vor ridica în picioare și vor saluta profesorul la începutul și la sfârșitul orei;
- b) își vor ocupa locul în bancă imediat după ce intră în clasă, își vor pregăti caietele, cărțile, rechizitele pentru ora care urmează;
- c) vor respecta cu strictețe cerințele formulate de diriginți, profesori, învățători privind lecția care urmează;
- d) vor respecta cerințele elevilor de serviciu pe clasă privind asigurarea condițiilor igienico-sanitare, a normelor privind protecția individuală și 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 și cornul, în clasă sub supravegherea profesorului pentru învățământul primar.

Art. 218. Reguli de comportament pe coridoare

În scopul formării și educării unor deprinderi de comportament civilizat, a evitării accidentelor elevii vor avea în vedere următoarele:

- a) staționarea în fața cancelariei este strict interzisă.
- b) este interzisă staționarea, jocul cu mingea sau orice altă activitate sportivă pe coridoare (sărituri, alergat, etc);
- c) elevii sunt obligați să circule pe coridoare civilizat, fără să strige, să fluiera sau să formeze grupuri compacte care împiedică circulația;
- d) elevii vor permite cadrelor didactice, părinților, personalului școlii, vizitatorilor să se deplaseze cu prioritate și vor avea un comportament politicos, vor saluta persoanele întâlnite;
- e) pe scări, elevii vor urca pe partea dreaptă, iar la coborâre pe lângă balustradă pentru a nu crea îmbulzeală sau accidente;
- f) intrarea sau ieșirea din clase și din școală se va face numai prin locurile permise, fără a se produce aglomerări;
- g) se interzice manipularea ferestrelor și a caloriferelor de pe coridoare;
- h) elevii sunt obligați să păstreze curățenia, să folosească civilizat grupurile sanitare, să protejeze plantele expuse;
- i) elevii vor închide ușile frumos, fără să le trântescă sau să le închidă cu piciorul.

Art. 219. Reguli de comportare în curte

- a) se vor organiza numai acele jocuri care asigură relaxarea fizică și psihică a elevilor;

- b) nu se vor juca jocuri care pot conduce la accidente sau care pot dăuna sănătății lor sau a colegilor lor (bulgărit, dat pe gheață, etc). În situația în care în urma acestor practici este accidentată o altă persoană, elevul vinovat va primi muștrare scrisă, iar părinții 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 școlii;
- e) este interzis jocul cu mingea, cu excepția activităților supravegheate de profesori.

Art. 220. Reguli privind accesul elevilor la vestiare în vederea participării la orele de educație fizică

- a) accesul la vestiare este permis numai în prezența profesorului de specialitate sau a învățătorului;
- b) profesorii pentru învățământul primar vor conduce și vor prelua clasa la/de la vestiare la începutul și la sfârșitul orei;
- c) deplasarea către vestiare și sala de sport se va face ordonat, fără a alerga pe culoare și pe scări;
- d) echiparea și dezechiparea se fac doar în vestiar, în cel mai scurt timp posibil;
- e) clasele mici își schimbă echipamentul în prima încăpere a vestiarului, folosind băncile rezervate pentru clasele P-IV. Clasele mari vor utiliza spațiul din spate al vestiarului, folosind băncile rezervate pentru clasele V-VIII;
- f) elevii din clasele mari vor avea un comportament civilizat în raport cu cei din clasele mici, dar și reciproc;
- g) obiectele personale se vor așeza **obligatoriu** pe bănci și în cuiere, fără a deranja lucrurile celorlalți colegi;
- h) fiecare elev va menține igiena vestiarului și a toaletei. Este interzisă aruncarea de obiecte sau hârtie în vasele de toaletă;
- i) obiectele de valoare se depun în cabinetul profesorului de educație fizică până la încheierea orei. Școala nu răspunde de obiectele de valoare lăsate nesupravegheate în vestiare;
- j) accesul elevilor care nu au oră de educație fizică în vestiare și sala de sport este strict interzis;
- k) în timpul pauzelor, profesorii de educație fizică asigură, pe baza unui grafic, supravegherea elevilor la vestiare.

Capitolul V
Sanctionarea elevilor

Secțiunea 1
Sanctionarea elevilor

Art. 221. - (1) Elevii din Școala 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) muștrare 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 muștrarii 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) Retragera 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 sustrate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște 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 organisme - foruri, consilii, comisii si alte organisme si structuri asociative - care au impact asupra sistemului educational;

b) participarea reprezentantilor elevilor alesi in organisme 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 vicepresedintele 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 organisme administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Școlii Gimnaziale „Ioan Bob” sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii școlii.
- (2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Școala Gimnazială “Ioan Bob”. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
- (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din Școala Gimnazială “Ioan Bob” le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Sectiunea a 5-a

Drepturile elevilor reprezentanti

- Art. 235.** - Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organisme în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - b) de a folosi baza materială a Școlii Gimnaziale “Ioan Bob”, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
 - c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
 - d) de a li se motiva absentele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Sectiunea a 6-a

Indatoririle elevilor reprezentanti

- Art. 236.** - Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:
- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
 - b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
 - c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
 - d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
 - e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o detin, conform prevederilor legale;
 - f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitate de elev reprezentant;
 - g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul Școlii Gimnaziale “Ioan Bob” sau pe diverse panouri de afișaj din școală;

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 Școala 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 Școala 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 Școlii 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 Școlii 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 Școlii 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 Școala 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 Școlii 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 Școlii 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 Școala Gimnazială “Ioan Bob” este adunarea generala.

(2) Adunarea generala a consiliului scolar al elevilor din Școala 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 Școala 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 Școlii Gimnaziale “Ioan Bob”, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatie scrisa a directorului școlii. 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 Școala Gimnazială “Ioan Bob”;
 - c) este purtatorul de cuvânt al consiliului scolar al elevilor din Școala 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 Școala Gimnazială “Ioan Bob” are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
 - b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in 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 in 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 Școala Gimnazială “Ioan Bob” are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor consiliului scolar al elevilor din școală;
 - 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 in 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. - Intrunirile consiliului scolar al elevilor din Școala 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 Școala Gimnazială “Ioan Bob” are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.

(2) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre consiliul scolar al elevilor si sa asigure aplicarea hotararilor luate in randul elevilor. Prezenta membrilor la activitatile consiliului scolar al elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului scolar al elevilor din Școala Gimnazială “Ioan Bob” care inregistreaza 3 absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii consiliului scolar al elevilor din Școala 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, imbunatatirea 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 invatamant.

(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 și a Planului de Pază, astfel:

- a) Accesul persoanelor străine se face doar prin locul de acces în unitatea școlară.
- b) Toate persoanele din afara unității, care vor intra în școală, vor fi legitimate de personalul unității de serviciu (pază și protecție), care are obligația de a înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de

identitate, scopul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă, ora sosirii și ora părăsirii incintei instituției în „Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ”.

- c) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”, pe care îl primesc la punctul de control, îl păstrează la vedere și au obligația de a-l restitui la părăsirea instituției.
- d) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective.
- e) Părinții/ tutorii legali nu au acces în unitățile de învățământ în pauze, exceptând cazurile de forță majoră.
- f) Părinții aduc copiii la școală până la intrarea elevilor și îi așteaptă la ieșire.
- g) În cazul în care persoane străine pătrund în școală și refuză să se legitimize, agentul de pază va apăsa butonul de panică pentru intervenție rapidă și va solicita intervenția poliției, se vor aplica prevederile Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice. Vor fi anunțați imediat directorul unității și profesorul de serviciu.
- h) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor cu un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- i) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțate toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- j) Accesul persoanelor în incinta unității se face în timpul programului de lucru și a desfășurării unor activități în cadru organizat;
- k) În incinta școlii nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care transportă materiale pentru renovarea școlii;
- l) accesul altor persoane este permis numai la secretariat și la direcțiune, iar relațiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv – educativ;
- m) cadrele didactice și nedidactice au acces în școală pe ușa principală;
- n) elevii intră și ies din clădirea școlii situate pe str. Episcop Ioan Bob, nr. 10, Cluj-Napoca, doar pe ușa dinspre curte;
- o) elevii au voie să părăsească școala numai la finalul programului, iar în cazuri excepționale, pe baza învoirii părinților și cu acordul profesorului diriginte/profesorului de serviciu/p.î.p./directorului;
- p) părinții și alți vizitatori au acces în școală pe ușa principală, unde sunt legitimați și îndrumați.

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 și la terminarea orelor de curs, părinții au acces până la intrarea în școală; pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.

PARTEA A II-A

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Titlul I

Dispoziții generale

Art.248. Normele privind organizarea și disciplina muncii în Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca, str. Episcop Ioan Bob, Nr 10 sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 și a Legii nr.1/2011 de Școala Gimnazială „Ioan Bob”, în calitate de angajator.

Art.249. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.250. (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alte unități școlare, pentru a –și desfășura activitatea la Școala „Ioan Bob” pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Ioan Bob” Cluj-Napoca le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele de disciplină a muncii specifice postului pe care îl ocupă în școală.

Titlul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.251. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

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

Art.252. Angajatorul are următoarele **obligații**:

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea școlii este obligată să ia măsuri pentru:
 - gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;
 - asigurarea condițiilor de muncă, în scopul realizării specificului muncii fiecărui angajat;
 - asigurarea dotării cu materiale necesare procesului muncii;
- b) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor;
 - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea obiectelor, dotărilor folosite în școală;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice anual salariaților situația materială și financiară a școlii prin intermediul bilanțului financiar-contabil;

- f) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- k) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- l) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- m) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- o) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- p) angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru.

Art.253. Persoanele care asigură conducerea școlii, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.254. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) negociere colectivă;
- j) participare la acțiuni colective;
- k) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.258. Obligațiile salariaților 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 atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta confidențialitatea datelor personale ale elevilor.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

Titlul III

Reguli concrete privind disciplina muncii în școală

Capitolul 1. Timpul de muncă

Art.255. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.256. (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și 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 întreținere, zilnic, în intervalul orar 6.00-14.00;
- pentru portarul din tura de dimineață, 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 sâmbătă și duminică.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(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 dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în timpul vacanțelor școlare.

Art.257. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

Art.258. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa 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 întreținere 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 și duminică.

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 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima, a doua și a treia zi de Paști
- 1 Mai
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 Noiembrie
- 1 Decembrie
- 25 și 26 decembrie
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Capitolul 2. Concediile

Art.263. (1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu cu plată, în timpul vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

(2) Concediul anual neefectuat dă dreptul la efectuarea lui în vacanțele anului școlar următor.

(3) Perioadele de efectuare a concediului pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea cadrelor didactice necesare pentru desfășurarea examenelor naționale.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ / inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. anterior poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații 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 salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minima a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.265. (1) Concediul **de odihnă** se efectuează **în fiecare an**.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînțeleperii activității, 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 tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(6) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a școlii efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

(7) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către d-na Ligia Tanțău desemnată de conducerea școlii în acest scop.

(8) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi înțrerrupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune 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 forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența 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 școlii și salariat.

Art.267. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele desemnate în acest sens.

Art.268. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.269. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea 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 soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- j) donatori de sânge – conform legislației în vigoare

Art.270 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăși **30 de zile** lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(3) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în condițiile legii.

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

Capitolul 3. Salarizarea

Art.271. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.272. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua toate măsurile necesare.

Art.273. Salariile se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art.274. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.275. Salariul se plătește în data de 11 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.276. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul 4. Obligații și interdicții

Art.277. Salariații au următoarele obligații 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 școlii la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului școlii;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

Art.278. Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității sau cea a propriei persoane;
- c) să nu părăsească neanunțat locul de muncă;
- d) se interzice salariatului să facă, în spațiile școlii, propagandă politică.

Capitolul 5. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 279. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform metodologiei elaborată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(2) Fișa de evaluare se aprobă anual în consiliul de administrație al școlii și se înmânează personalului odată cu fișa 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 și sancțiunile aplicabile

Capitolul 1. Răspunderea disciplinară

Art.281. Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.282. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi/ personalul școlii/elevi/părinți.
- i) incalcarea demnitatii personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

Art.283. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art.284. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune 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 muncă și îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare după efectuarea procedurii legale instituite în acest sens.

Capitolul 2. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 286. (1) Personalul didactic, **personalul didactic auxiliar**, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii.

(4) Pentru **cercetarea abaterilor prezumate** săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

(5) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la secretariatul școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 287. (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ 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 sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 294. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 295. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se face prin decizie a directorului pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

Titlul V

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 296. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 297. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure materiale igienico-sanitare de protecție;

Art. 298. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art. 299. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- c) să utilizeze corect echipamentele din dotarea școlii;
- d) să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- e) să aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- h) să participe la instruirile organizate de școală în domeniul securității și sănătății în muncă;

Titlul VI

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.300. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.301. (1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire 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 influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

(5) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are obligația :

a) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă;

b) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați .

Titlul VII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul 1. Contractul individual de muncă

Art.302. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.303. Contractele individuale de muncă sunt întocmite de secretarul unității.

Art.304. Clauza de confidențialitate - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

a) acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al școlii;

b) informații privind alte date personale ale elevilor/angajaților.

Art.305. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea școlii sau persoana împuternicită expres de către aceasta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art. 306. Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:

a) actele necesare angajării;

b) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art.307. La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri 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 desfășurată de salariat;

b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;

c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

Art.308. În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Capitolul 2. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.309. (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al școlii și va fi soluționată de către persoana căreia îi este adresată/ directorul unității.

(3) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii școlii.

(4) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația 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 legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Titlul VIII Dispoziții finale

Art.311. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul școlii; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.312. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul școlii, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia, conducerile compartimentelor vor prelucra cu salariații dispozițiile regulamentului întocmind tabel de semnături de luare la cunostință.

Art.313. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații școlii și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.314. Persoanele nou angajate la Școala Gimnazială „Ioan Bob” sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern, semnând de luare la cunostință.

Art.315. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa 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 afișării consemnată în procesul verbal de afișare întocmit împreună cu reprezentantul salariaților.

Art. 317. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 318. În Școala Gimnazială „Ioan Bob” este interzisă constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

Art. 319. În Școala Gimnazială „Ioan Bob” este interzis fumatul, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 320. În Școala Gimnazială „Ioan Bob” se asigură dreptul fundamental la învățatura și este interzisă orice formă de discriminare elevilor și a personalului din unitate.

Art. 321. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 322. Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

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 scolare:

• Dirigintele → anunta conducerea unitatii de invatamant



Sesizeaza Autoritatile competente (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

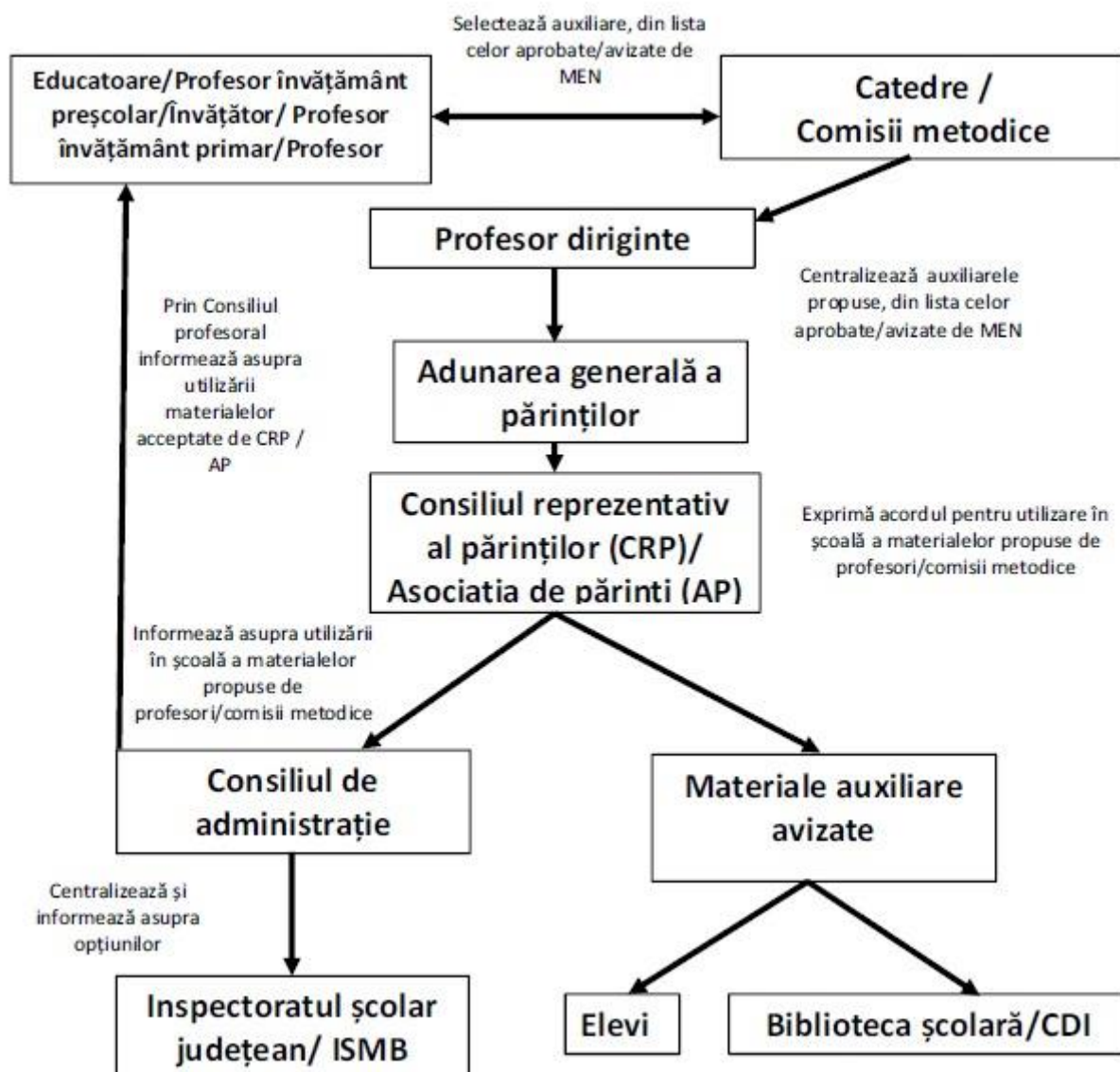
• Psihologul scolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor

• 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.

Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN



Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulanței.

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 exercitate 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 personalului care asigura securitatea/paznicului 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 ambulanță 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/jandarmeriei 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.

Nomenclatorul actelor de violenta

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe 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 violență	4.7.

BIBLIOTECA

Regulament de organizare și funcționare

Cadru general

Art. 1. Biblioteca școlii gimnaziale „Ioan Bob” din Cluj-Napoca este organizată și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare aprobat prin Ordinul nr. 5556/7 octombrie 2011.

Art.2. Biblioteca școlară funcționează la propunerea directorului, cu avizul consiliului de administrație și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată ori integrată în centrul de documentare și informare.

Funcția

Art. 3. Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecțiile de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baza de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Misiune

Art. 4. Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor, cadrelor didactice, didactice auxiliare, nedidactice, părinților accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

Resurse Materiale

Art. 5. În bibliotecă se folosește mobilier solid și practic, adaptat beneficiarilor.

Art. 6. Biblioteca școlii asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 7. În bibliotecă se pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ organizat conform clasificării zecimale universale, iar documentele mai puțin solicitate sunt organizate în spațiul de depozitare de la demisol, împreună cu manualele.

Art. 8. Completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul școlii;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecar și în baza obiectivelor școlii;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii.

Art. 9. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în bibliotecă sau la domiciliu. Enciclopediile, biblia, psaltirea, unele atlase și unele dicționare se studiază în bibliotecă, în spațiul amenajat acestui scop. Unele atlase, DOOM și DEX se pot consulta și în sala de clasă sau în cabinete sub supravegherea învățătorului sau profesorului de specialitate. Utilizarea colecțiilor prin împrumut la domiciliu, se face în baza fișei cititorului. Se împrumută maxim 3 cărți pe un termen de 3 săptămâni, cu posibilitate de prelungire, la latitudinea bibliotecarului. Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediul medical. În perioada 1-15 iunie a fiecărui an școlar nu se împrumută cărți deoarece este perioadă de recuperare a tuturor publicațiilor. Nu se împrumută cărți pentru vacanța de vară.

Art. 10. Inventarierea documentelor, scoaterea din evidență a documentelor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și 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 școlar este personal didactic auxiliar conform art.249 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 12. Condițiile de ocupare a funcției didactice auxiliare de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de art. 250 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 13. Norma de muncă a bibliotecarului este de 40 de ore săptămânal.

Art. 14. (1) Atribuțiile bibliotecarului sunt::

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiilor;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor, organizează și derulează activități în bibliotecă;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.
- k) în colaborare cu învățătorii și diriginții poate constitui colectivul de sprijin al bibliotecii stabilind sarcinile elevilor.

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 15. (1) Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de casa corpului didactic;
- b) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;
- c) participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Națională pedagogică „I.C.Petrescu”, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și alți furnizori acreditați de Ministerul Educației Naționale, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

Art. 16. Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 17. Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile consiliului profesoral și consiliul de administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii.

Art. 18. Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct al școlii, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlii în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

Art. 19. Evaluarea activității bibliotecarului se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului și fișa de evaluare realizată prin respectarea fișei-cadru a postului și fișei-cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 20. Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se fac de către directorul școlii, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul Inspectoratului școlar Județean Cluj.

Resurse financiare

Art. 21. (1) Biblioteca școlară, ca parte integrantă a Școlii „Ioan Bob”, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare ale bibliotecii pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții, de la persoane juridice sau fizice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 22 Consiliul de administrație al Școlii „Ioan Bob” va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității.

Activitatea bibliotecii școlare

Art. 23 Biblioteca achiziționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art. 24. (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar sunt efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem tradițional și informatizat, astfel:

a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția și deselecția;

b) prelucrarea documentelor: evidența primară (sau globală) prin completarea registrului de mișcare a fondurilor (RMF) și evidența individuală prin completarea registrului inventar (RI);

(2) Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9.

Art. 25. Completarea fondului de publicații se realizează prin:

a) achiziții de carte de la unitățile specializate;

b) abonamente la publicații periodice;

c) transfer de publicații potrivit prevederilor legale;

d) donații;

e) împrumut interbibliotecar.

Art. 26. Operațiunile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art. 27. Recuperarea publicațiilor pierdute sau deteriorate se face conform legislației în vigoare.

Programul bibliotecii

ZIUA	ORA
LUNI – VINERI	7.30 – 15,30

**BIBLIOTECAR,
COC LIANA SANDA**

Exemple de abateri săvârșite de elevi, sancțiunile aplicate și măsurile complementare

Abaterea	Sancțiunea și măsurile luate la prima abatere	Sancțiunea și măsurile luate la abateri repetate
-Întârzierea nejustificată la ora de curs	-Observația individuală	La mai mult de 3 întârzieri la aceeași oră nu se mai motivează absențele
-Absențe nemotivate	-Observația individuală urmată de discuție cu părinții	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate ;
Folosirea telefoanelor mobile și a aparatelor audio în timpul orelor de curs	-Observația individuală urmată de reținerea aparatului Se încheie proces – verbal, iar restituirea aparatului se face părintelui, pe bază de semnătură	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
-Aducerea la școală a materialelor sau a obiectelor interzise	- Observația individuală, reținerea materialelor sau a obiectelor. Se încheie proces-verbal, iar restituirea se face părintelui, pe bază de semnătură.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
-Consumul de alimente, al gumei de mestecat și al semințelor pe durata orelor de curs	- Observația individuală -Înlăturarea resturilor din sala de curs	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
-Introducerea persoanelor străine în școală și în curtea școlii	- Observația individuală, urmat de discuție cu părinții	În funcție de motiv și de consecințe se aplică: -mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte; - Retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
-Portul obiectelor de podoabă în cazul băieților (cercei în ureche, sprânceană, buză, limbă etc.) și a excesului obiectelor de podoabă în cazul fetelor	Observația individuală, urmată de discuție cu părinții	- Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct - Sancțiunea va fi însoțită de consiliere psihopedagogică
-Lipsa carnetului de elev	- Observația individuală	-În funcție de frecvență: -Avertismentul -Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
- Părăsirea nejustificată a perimetrului școlii	- Observația individuală	- Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
-Deținerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	- Observația individuală urmată de discuție cu părinții	- Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte
-Fumat	- Observația individuală și discuție cu părinții	-Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
-Consumul de alcool/ droguri/ substanțe etnobotanice	-Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte -Discuție cu părinții -Consiliere psihopedagogică	-Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte.

FORMULARE

1. Formular pentru înștiințarea părinților privind sancționarea elevilor cu *Observație individuală*

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca

Cod poștal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10

Tel/Fax: 0264-598754

E-mail: scoalaibob@yahoo.com

Nr. înreg.:

În atenția familiei

Vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu prevederile **Statutului elevului, Art.16 (4) a)**, *fiul/fiica* dumneavoastră, din clasa a, a fost sancționat/ă cu **Observație individuală**, din cauza următoarelor abateri disciplinare:

.....

Dacă elevul/eleva își corectează comportamentul imediat și nu îl repetă până la sfârșitul semestrului, atunci nu va suporta nicio altă sancțiune disciplinară. În caz contrar, se va aplica o sancțiune mai severă, conform prevederilor **Statutului elevului, Art.16**.

Sanctiunea poate fi contestată, în scris, la secretariatul școlii, 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 părinții elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură și completează data, apoi se face o copie care se păstrează în școală.

În cazul trimiterii prin poștă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

2. Formular pentru înștiințarea părinților privind sancționarea elevilor cu *Mustrare scrisă*

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca

Cod poștal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10

Tel/Fax: 0264-598754

E-mail: scoalaibob@yahoo.com



Nr. înreg.:

În atenția familiei

Vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu prevederile **Statutului elevului, Art. 16 (4)b**, fiul/ fiica dumneavoastră, din clasa a, a fost sancționat/ă cu **Mustrare scrisă** din cauza următoarelor abateri disciplinare:

.....
.....
.....
.....
.....

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/a calificativului.

Dacă eleva/elevul dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului școlar, măsura complementară privind scăderea notei la purtare se poate anula - **Statutul elevului, Art.26 (1)**.

Sanctiunea poate fi contestată, în scris, la secretariatul școlii, 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 părinții elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură și completează data, apoi se face o copie care se păstrează în școală.

În cazul trimiterii prin poștă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

3. Formular pentru înștiințarea părinților privind sancționarea elevilor cu Retragera temporară/definitivă a bursei

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca

Cod poștal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10

Tel/Fax: 0264-598754

E-mail: scoalaibob@yahoo.com



Nr. înreg.:

În atenția familiei

Vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu prevederile **Statutului elevului, Art. 16 (4) c)**, fiul/ fiica dumneavoastră, din clasa a, a fost sancționat/ă cu **Retragerea temporară/definitivă a bursei** din cauza următoarelor abateri disciplinare:

.....
.....
.....
.....
.....

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare/a calificativului.

Dacă eleva/elevul dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului școlar, măsura complementară privind scăderea notei la purtare se poate anula - **Statutul elevului, Art.26 (1)**.

Sanctiunea poate fi contestată, în scris, la secretariatul școlii, 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 părinții elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură și completează data, apoi se face o copie care se păstrează în școală.

În cazul trimiterii prin poștă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primir

4. Formular pentru înștiințarea părinților privind sancționarea elevilor cu Mutarea disciplinară la clasa paralelă

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca

Cod poștal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10

Tel/Fax: 0264-598754

E-mail: scoalaibob@yahoo.com



Nr. înreg.:

În atenția familiei

Vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu prevederile **Statutului elevului, Art. 16 (4) d)**, fiul/ fiica dumneavoastră, din clasa a, a fost sancționat/ă cu **Mutarea disciplinară la clasa paralelă** din cauza următoarelor abateri disciplinare:

.....
.....
.....
.....
.....

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei și în registrul matricol, aceasta este însoțită de scăderea notei la purtare.

Dacă eleva/elevul dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului școlar, măsura complementară privind scăderea notei la purtare se poate anula - **Statutul elevului, Art.26 (1)**.

Sanctiunea poate fi contestată, în scris, la secretariatul școlii, 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 părinții elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură și completează data, apoi se face o copie care se păstrează în școală.

În cazul trimiterii prin poștă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

5. **Formular pentru înștiințarea părinților privind situația absențelor elevilor la sfârșitul semestrului**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca

Cod poștal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10

Tel/Fax: 0264-598754

E-mail: scoalaibob@yahoo.com



Nr. înreg.:

În atenția familiei

Vă aducem la cunoștință că *fiul/ fiica* dumneavoastră
....., din clasa a, a înregistrat de la începutul
semestrului până în prezent un număr deabsențe nemotivate.

Vă rugăm să luați măsurile necesare pentru a asigura frecvența școlară a fiului/fiicei dumneavoastră, obligație legală pe care o aveți conform prevederilor **Art. 173 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Conform Statutului elevului, nota la purtare se scade cu câte un punct la fiecare 10 absențe nemotivate, sau la 10% absențe 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 părinții elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură și completează data, apoi se face o copie care se păstrează în școală.

În cazul trimiterii prin poștă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

6. Formular pentru înștiințarea părinților privind situația școlară la sfârșitul semestrului

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca
Cod poștal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
Tel/Fax: 0264-598754
E-mail: scoalaibob@yahoo.com



Nr. înreg.:

În atenția familiei

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință situația școlară la sfârșitul semestrului I a fiului/fiicei dumneavoastră
....., elev/elevă în clasa a

Corigențe la:

.....

Media la purtare:

Vă rugăm să luați măsuri pentru remedierea situației.

Data:

Diriginte:

Director,

Prof. Irina Alexe

.....

Am primit originalul,

Semnătura părinte:

Data.....

Prezenta se înmânează unuia dintre părinții elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură și completează data, apoi se face o copie care se păstrează în școală.

În cazul trimiterii prin poștă scrisoarea, va fi recomandată cu confirmare de primire.

7. Formular pentru înștiințarea părinților privind situația școlară la sfârșitul anului școlar

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca

Cod poștal : 400014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10

Tel/Fax: 0264-598754

E-mail: scoalaibob@yahoo.com



Nr. înreg.:

În atenția familiei

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință situația școlară la sfârșitul anului școlar a fiului/fiicei dumneavoastră
....., elev/elevă în clasa a

Corigențe la:

.....

Media la purtare:.....

Perioada de susținere a examenelor de corigență 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 părinții elevului, în original. Părintele confirmă primirea prin semnătură și completează data, apoi se face o copie care se păstrează în școală.

În cazul trimiterii prin poștă, scrisoarea va fi recomandată cu confirmare de primire.

CONTRACTUL EDUCATIONAL

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

Școala 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 educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016*, ale *Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială „Ioan Bob”**, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Episcop „Ioan Bob” nr. 10, reprezentată prin director, d-na Alexe Irina.

2. **Beneficiarii secundari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin d-na _____
și d-nul _____, părinte/tutore/susținător legal al elevului
_____, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarii primari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul _____.

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați în legătură cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) că personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală De Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia; h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricarui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv, a personalului unității de învățământ;

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

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) **cel puțin o dată pe lună** ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agrează fizic, psihic, verbal elevii/personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat, de a purta uniforma școlii și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ*, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, manuale școlare, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

-

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

Școala Gimnazială „Ioan Bob”, Cluj-Napoca

*Beneficiar indirect, părinții/tutorele**),*

Director:

.....

Tatăl:

Mama:

**) Parintele/Tutorele/Sustinatorul legal, pentru elevii din învățământul primar și gimnazial.

Regulament Excursia olimpicilor

Condiții de participare

1. Excursia olimpicilor se organizează anual, dacă se obțin surse de finanțare.
2. La excursia olimpicilor pot participa **doar elevii/profesorii** care au obținut premii/mențiuni cel puțin la nivel județean la olimpiadele și la concursurile școlare organizate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, cuprinse în calendarul olimpiadelor/concursurilor școlare pentru anul în care se organizează excursia.
3. Sunt recunoscute doar olimpiadele și concursurile școlare organizate de MENCȘ/ISJ Cluj fără taxă de participare, în al căror regulament de organizare sunt cuprinse etape eliminatorii locale, județene, naționale, internaționale;
4. Lista participanților (elevi/cadre didactice) se întocmește pe baza rezultatelor de la olimpiadele și concursurile școlare afișate pe site-ul ISJ Cluj și pe baza diplomelor eliberate doar de ISJ Cluj și de MENCȘ.
5. **Nu** sunt eligibile concursurile/manifestările cu fază unică de participare, fără etape de preselecție a elevilor.
6. **Nu** sunt recunoscute rezultatele obținute la concursuri pe echipe, cu excepția disciplinelor sportive care implică sporturi de echipă.
7. Dacă o persoană (elev/cadru didactic) renunță la dreptul de a participa la excursia olimpicilor, locul eliberat de aceasta nu poate fi cedat altei persoane care nu a obținut rezultate la olimpiade/concursuri școlare în anul respectiv.
8. Costurile excursiei (transport, cazare) sunt asigurate de școală, cu sprijinul Asociației Ioan Bob, prin implicarea părinților și a comunității locale. În situația în care din fondurile existente nu se pot acoperi integral costurile, participanților li se poate solicita o contribuție care să acopere parțial cheltuielile.
9. Dacă într-un an școlar excursia nu se poate organiza, în anul următor când excursia se organizează vor putea participa și premianții 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 preselecție a participanților, în ierarhizarea acestora se va ține cont de nivelul competiției și de numărul premiilor obținute.
11. Comisia de organizare a excursiei se numește anual prin decizie a directorului școlii. Comisia decide locul și durata excursiei în funcție de fondurile disponibile.

Elaborat de comisia de întocmire/revizuire a regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
Școala Gimnazială „Ioan Bob” Cluj-Napoca
 40014 Str. Episcop Ioan Bob nr. 10
 Tel/fax: 0264-598754
 e-mail: scoalaibob@yahoo.com



ACORDUL PARINȚILOR/TUTORILOR LEGALI

Subsemnații, _____ și _____, în calitate de părinți/tutori ai elevului/elevei _____, din clasa _____, declarăm că suntem de acord ca, pe parcursul școlarizării la Școala Gimnazială „Ioan Bob”, acesta/aceasta să apară în diferite fotografii, înregistrări video/audio care ilustrează secvențe din timpul activităților școlare și extrașcolare, pe site-ul școlii, în revista școlii și pe platforma eTwinning.

Școala se angajează ca fotografiile, înregistrările video/audio din timpul activităților să nu aducă prejudicii de imagine elevilor.

Data _____

Numele și prenumele părinților/tutorilor

Semnătura _____

Semnătura _____

Notă: Se completează de către părinții elevilor din clasa pregătitoare și de către părinții elevilor care se transferă pe parcursul anilor școlari.