



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „AVRAM IANCU”

An școlar 2025 – 2026

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente și ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, nr. 5726/2024, Statutul elevului nr. 5707/2024.

Art. 2. – Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu”, Câmpia Turzii, întocmit pe baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3. (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(4) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ. Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, studenți aflați în practică pedagogică.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. – Școala Gimnazială „Avram Iancu” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate. Atât unitatea de învățământ (toate spațiile din incinta acesteia: sălile de clasă, coridoarele, precum și sala de sport), cât și curtea acesteia sunt supravegheate, permanent, audio și video.

CAPITOLUL II: ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ

Art. 7. (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP, a prezentului Regulament, Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar aprobate prin Ordin al Ministerului Educației și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) În școală sunt înscriși cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ.

(4) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.

Art. 8. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aproba de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

(2) Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister (Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a



Calendarului înscrierii în învățământul primar)

(3) La înscrierea preșcolarului sau a elevului în unitatea de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar prevăzuți la art. 105 alin. (2) (din Legea 198/2023). Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al al elevului.

Art. 9. (1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale 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 copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare în următorul an școlar, 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.

(2) În situația solicitării de retragere, menționate anterior, unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (2), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE).

Art. 10. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de beneficiar primar/elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev/legitimație de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul

Art. 11. Unitatea de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

Art. 12. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a planului de școlarizare aprobat.

Art. 13. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

CAPITOLUL III: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Art. 14. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

e) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. (1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

f) În situațiile prevăzute la alin 4), în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

g) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile legale și Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

h) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



Art. 15. Școala Gimnazială „Avram Iancu” cuprinde următoarele forme de învățământ: primar (cls. Pregătitoare , I-IV), gimnazial (cls. V-VIII) - liniile de predare română și maghiară.

CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 16. (1) Clasele din ciclul primar/gimnazial :

a) Program cu începere de la 08: 00 pentru toate clasele.

b) Cursurile vor avea durata de 50 de minute, cu 10 minute pauză între cursuri.

c) Elevii vor fi supravegheați pentru menținerea ordinii la intrare în școală de către profesorul care este de serviciu, iar pe parcursul orelor de curs, a pauzelor și la plecare de către profesorul pentru învățământ primar al clasei / profesorii care predau la clasă. În timpul pauzelor elevii vor ieși în curtea școlii.

Elevii care întârzie la program mai mult de 15 minute vor fi considerați absenți la prima oră de curs, dar li se va permite participarea la oră.

Elevii care nu fac religie ortodoxă pot rămâne în sala de clasă și pot studia, lectura. În cazul în care ora de religie este prima sau ultima oră din orarul clasei/grupeii, elevii pot veni doar la celelalte ore de curs. La solicitarea scrisă a părintelui, elevul care nu participă la ora de religie ortodoxă, poate pleca acasă și să revină, însoțit de părinte sau cu acordul scris al părintelui că poate pleca singur.

(2) Serviciul secretariat - contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8.00-16.00 (18.00). Administratorul are program între orele 7.00-15.00.

(3) Îngrijitoarele au program între orele 7.00-20.00, conform planificării.

(4) Paznicul are program cf. planificării lunare, de regulă între orele 23.00-7.00.

(5) Muncitorul de întreținere are program în intervalul 7.00-23.00, conform planificării.

(6) Orarul bibliotecii: zilnic între orele 7.30-15.30

(7) Întreaga activitate din școală și curtea școlii este supravegheată audio-video.

Art. 17. (1) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai școlărilor.

(2) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 18. (1) În cadrul școlii, funcționează conform programului afișat Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(2) În cadrul școlii există Cabinet medical care funcționează după programul stabilit și afișat, de regulă între orele 8.00-14.00.

(3) Periodic, în ziua de joi, în școală își desfășoară activitatea logopedul de la Liceul Teoretic „Pavel Dan”, Câmpia Turzii.



Art. 19. (1) În incinta școlii funcționează programul de tip „Școală după școală”, finanțat de către părinți.

(2) Programul "Școală după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, urmare a aprobării cererilor PFA-urilor de închiriere a spațiilor pentru această activitate. Conducerea școlii nu este responsabilă de organizarea și funcționarea acestei activități. PFA-urile încheie contracte cu părinții.

Conducerea școlii poate decide organizarea programului ȘDS dacă există finanțare în acest sens.

CAPITOLUL V: ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 20. Accesul elevilor în curtea școlii se face pe poarta mică. Plecarea elevilor din curtea școlii la terminarea programului se face pe poarta mare, cu excepția elevilor clasei pregătitoare care vor pleca pe poarta mică.

- Accesul elevilor în curtea școlii se va permite pe poarta principală (poarta mică), iar în incinta școlii pe cele două intrări laterale.
- Ciclul primar: prin stânga clădirii principale a școlii.
- Ciclul gimnazial : prin dreapta clădirii principale a școlii.
- În clădirea nouă intrarea se va face pe ușa de acces din fața clădirii.

Art. 21. Poarta mare se deschide pentru ieșirea microbuzului școlar. Elevii întârziați vor fi legitimați cu carnetul de elev/adeverință de elev de către paznic și vor fi consemnați în registrul de evidență a întârzierilor.

Art. 21.1. Cadrele didactice au acces cu mașina în curtea școlii cu condiția deschiderii și închiderii porții imediat după intrare/ieșire. Cadrele didactice care intră cu mașina în curtea școlii sunt responsabile de orice incident ce poate avea loc cu un elev.

Art. 22. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

Art. 23. După ora 19, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine nu au acces în școală fără acordul directorului. Prezența elevilor în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității și însoțiți de cadre didactice.

Art. 24. (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis la secretariat, birou director, cabinet medical, cabinet de consiliere în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor.

(2) Accesul părinților sau altor persoane în curtea școlii, pe coridoare și în sălile de clasă este interzis. Este permis accesul în școală facilitatorilor elevilor cu CES sau părinților elevilor care prezintă tulburări de adaptare și comportament și nu au documentele care să ateste că sunt facilitatori.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis doar în următoarele cazuri:

- autovehiculele care aprovizionează cu lapte, cornuri, mere;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.
- autovehiculele personale ale angajaților.

(5) După ora 16.00 în curtea școlii au acces antrenorii formațiilor artifice/sportive care au contract de închiriere a sălii de sport, împreună cu cursanții. Părinții copiilor participanți nu au acces în curtea școlii. Antrenorii își asumă întreaga responsabilitate pentru siguranța participanților, pentru păstrarea ordinii, disciplinei, liniștii publice, integritatea bazei materiale existente, conform contractelor de închiriere.

Art. 25. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 26. Elevii pot părăsi curtea școlii în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate-cu acordul telefonic sau scris al părinților).

De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori și cu informarea paznicului de către diriginte/învățător/cadru didactic.

CAPITOLUL VI: CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 27. Școala Gimnazială "Avram Iancu" este condusă de Consiliul de administrație, de director și de director - adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul Profesoral, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu Consiliul elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 28. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

VI.1. Consiliul de administrație

Art. 29. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin O.M.E., nr. 6223/4 sept. 2023.

Art. 30. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "Avram



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Iancu" și este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul, 4 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 31. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 32. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri, cu excepția directorului și a directorului adjunct și reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 33. (1) La ședințele Consiliului de administrație participă și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai elevilor, ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

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

Art. 34 – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, în OME 5726/2024 - ROFUIP și în Cap. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 6223/2023.

Art. 35. – Pe parcursul exercitării mandatului, directorul nu poate avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

VI. 2. Directorul și Directorul adjunct

Art. 36. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 37. – Ocuparea funcției de director și director adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 38. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar și în Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/6.08.2024 și cele prevăzute de contractul de management și fișa postului.

Art. 39. – Directorul școlii încheie un contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General al ISJ Cluj și contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Câmpia Turzii.

Art. 40. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 41. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație.



Art. 42. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 43. – Directorul 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.

Art. 44. Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute de art. 24-27 din Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/6.08.2024 și cele prevăzute de contractul de management și fișa postului.

Art. 45. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 46. Perioada concediului anual de odihnă al directorului și directorului adjunct se aprobă de către ISJ Cluj.

Art. 47. (1) Directorul adjunct este responsabil cu organizarea și funcționarea serviciului pe școală.

(2) Directorul adjunct răspunde de îndeplinirea condițiilor de siguranță în școală. În realizarea acestei sarcini colaborează cu administratorul, responsabilul comisiei pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență.

Art. 48. Pe parcursul exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

VI. 3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 49. 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. 50. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate anuale 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 educaționale.

Art. 51. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

Art. 52 (1) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

(2) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(3) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 53. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională,
- b) planul managerial,
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 54. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 55. - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională a școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 56. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 57. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;

Art. 58. Personalul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” este format din personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 59. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 60. Personalului din Școala Gimnazială „Avram Iancu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 61. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 62. (1) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

(3) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

Art. 63. (1) Selecția personalului Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.



(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

CAPITOLUL VII. 1. Personalul didactic

Art. 64. – Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială "Avram Iancu" cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, învățători, consilier școlar, logoped)

Art. 65. Personalul didactic din Școala Gimnazială "Avram Iancu" este împărțit în catedre pe arii curriculare menționate în prezentul regulament.

Art. 66. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Avram Iancu” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice au dreptul la concediu plătit sau fără plată conform Legii 198/2023 și a Codului Muncii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MEN;

c) lansează proiecte în interesul elevilor și cadrelor didactice și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare și în limita bugetului existent;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice; prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență; Asistența la lecție/activitate efectuată de către directori, inspectori, responsabilul comisiei metodice nu se consideră perturbare a activității.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce; multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 67. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Avram Iancu” au următoarele obligații:

a) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

b) În școală se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul regulament.

c) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia, unde are și norma de bază.

d) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

e) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să consemneze absențele elevilor; întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.

f) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate, să le motiveze și să le consemneze în catalogul electronic.

(f) Notarea ritmică a elevilor va fi verificată de Comisia stabilită în Consiliul Profesoral.

(g) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal, plus trei note prevăzute în planul de învățământ.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(h) Elevii în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut anterior, ultima notă fiind acordată de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

(i) Mediile anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către profesorul care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare se completează de către diriginte;

(j) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică; acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină; în rubrica "Educație fizică" din catalog, se înscrie de către profesorul de educație fizică al clasei "Scutit de efort fizic, în baza.....", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării; părintele depune la secretariatul școlii o cerere și documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, iar acestea sunt păstrate la secretariatul școlii; o copie o păstrează profesorul de educație fizică.

(k) Catalogul electronic este un document școlar. Dirigintele clasei are obligația de a întocmi catalogul, completându-l cu toate datele. La sfârșitul anului școlar se vor completa datele cu situația generală asupra frecvenței și a rezultatelor obținute de elevi și se predau directorului școlii pe baza procesului-verbal.

(l) Catalogul electronic se tipărește, se semnează, se avizează și se arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(m) Editarea notelor/calificativelor/absențelor este permisă, pe bază de acces, doar persoanelor responsabile care au capacitatea de modificare conform prevederilor ROFUIP. Accesul este permis pe bază de utilizator și parolă, alături de una din modalitățile suplimentare de autentificare, conform STANDARDELOR TEHNICE MINIME, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 366 din 28 aprilie 2023, necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot, aprobate prin ORDINUL nr. 3.896 din 28 martie 2023, publicat în Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 366 din 28 aprilie 2023, prevăzute la art. 6 alin. (2).

(n) Orice modificare de drepturi, în sensul art. 14, din prezentul Ordin, către alt cadru didactic, este aprobată de directorul unității de învățământ, într-un format electronic, în cazul în care platforma permite înregistrarea nealterabilă a acestei acțiuni pentru audit, respectiv prin cerere semnată, până la momentul în care platforma permite o trasabilitate electronică a deciziei.

(o) Cadrul didactic îndreptățit să acorde sau să modifice note/calificative/absențe are acces de editare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(p) Orice interacțiune de adăugare, modificare sau ștergere de date, tip note va fi înregistrată trasabil în platformă, păstrând într-o formă de audit cel puțin: timestamp, utilizatorul, un eventual motiv pentru alterarea înregistrării.

(q) Personalul didactic al școlii are datoria de a pune în practică și de a disemina cunoștințele și competențele dobândite prin cursurile și activitățile de formare la care a participat.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Art. 68. (1) Programul cadrelor didactice este conform orarului orelor de curs, a altor activități desfășurate în școală sau a activităților desfășurate în afara școlii dacă acestea fac parte din activitățile extracurriculare sau de reprezentare a școlii. Trebuie să existe cel puțin o fereastră în orarul fiecărui cadru didactic.

Profesorii din învățământul primar vor fi prezenți în școală pe toată perioada în care elevii clasei sunt la școală.

(2) Cadrele didactice, care nu au ore, vor suplini orele colegilor care lipsesc, motivat sau nemotivat, la solicitarea conducerii școlii. Totodată, vor fi de serviciu la bibliotecă, în cazul în care există elevi eliminați de la ora de curs. La solicitarea profesorului de la clasă, vor însoți elevul care deranjează ora de curs la bibliotecă și îl vor îndruma să-și rezolve temele atribuite de către profesorul de la clasă (conspectarea lecției/exerciții).

Art. 69. Timpul dedicat orelor de curs trebuie să fie folosit corespunzător disciplinei predate sau activității programate.

Art. 70. Trebuie să se mențină permanent legătura atât cu părinții, cât și cu consilierul școlar. Părinții trebuie înștiințați în cazul fugii de la ore, dar și pentru alte abateri, în cel mai scurt timp posibil.

Art. 71. Consilierul școlar trebuie să mențină permanent legătura cu cadrele didactice, cu părinții elevilor cu probleme, cu medicul de la cabinetul școlar, cu conducerea școlii.

Art. 72. Cadrele didactice nu au voie să scoată elevii de la ore pentru a-i implica în alte activități. În situații excepționale, cu acordul conducerii școlii, a cadrului didactic care are oră la clasă, a elevului și a părinților, elevii pot fi reținuți de la anumite ore pentru a participa la activități didactice sau extracurriculare în care școala este implicată sau la pregătiri pentru olimpiade școlare.

Art. 73. Personalul didactic organizează cu elevii activități speciale de pregătire pentru participarea acestora la examene și concursuri. Aceste pregătiri speciale sunt prevăzute în programul fiecărei comisii metodice din școală

Art. 74. Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

Art. 75. Cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa unei ținute decente elevul va fi atenționat, va fi anunțat dirigintele și părinții elevului;

Art. 76. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență ; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

Art. 77. Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul ariei curriculare.;

Art. 78. Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor. Cadrele didactice care au probleme personale urgente, care necesită absența de la ore, adresează o cerere conducerii școlii în care precizează de cine va fi înlocuit la fiecare oră. Un angajat poate fi



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

învoit maximum 5 zile anual, conform contractului colectiv de muncă. Învoirea se face motivat cu documente justificative.

Art. 79. Cadrele didactice sunt obligate să aibă o ținută vestimentară decentă, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

Art. 80. Cadrele didactice trebuie să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

Art. 81. Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice. Cadrele didactice nu au voie să fotografieze sau să înregistreze elevii fără acordul scris al părinților.

Art. 82. Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă.

Art. 83. Cadrul didactic iese din clasă doar după ce elevii au ieșit în pauză. În clasă rămân doar elevii de serviciu. La ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăsește ultimul sala.

Art. 84. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții, atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii. De asemenea, cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei.

Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Cadrele didactice care nu au norma de bază în școală sunt obligate să participe la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când sunt invitate de către conducerea școlii.

Art. 85. (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

Art. 86. Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa prezentului regulament.

Art. 87. Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii 198/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88. Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 89. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului școlar. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorilor de serviciu se desfășoară pe durata pauzelor în intervalul orar



7.45- 15.05. Posturile de serviciu sunt stabilite zilnic de către directorul adjunct. Procesul-verbal este întocmit de directorul adjunct. Efectuează serviciu pe școală cadrele didactice care au norma de bază în școală.

(3) Cadrele didactice de serviciu vor fi la post imediat ce sună de ieșire și vor sta până când toți elevii au intrat în clasă (după ce a sunat de intrare). Cadrele didactice de serviciu la intrări vor fi prezente la post dimineața, la 7.50.

(4) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de prevenire a violenței și are următoarele atribuții:

- a) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- b) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;
- c) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- d) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- e) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- f) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- g) comunică directorului și directorului adjunct orice abatere sau neregulă sesizată și notează în registru serviciului pe școală și în cel în care sunt consemnate cazurile de violență, dacă este cazul.
- h) ia măsurile necesare în caz de accident, incendiu, pericol, etc.
- i) Respectă procedura privind modul de intervenție în caz de violență, accidente, identificarea de persoane străine în incinta școlii.

VII. 2. Consiliul profesoral

Art. 90. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, și de predare dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 91. (1) Consiliul profesoral funcționează cf. Art. 54, 55 și 56 din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/6.08.2024

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

Art. 92. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea 198/2023 și în art. 54 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, nr. 5726/2024

Art. 93. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 94. (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea



directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(2) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele C.P și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de baza. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 95. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; ne semnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 96. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

VII. 3. Consiliul clasei

Art. 97. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 98. - Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 99. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;



c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei; analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 100. - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 101. - Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

VII. 4. COMISII

Art. 102. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

1. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- g) Alte comisii cu caracter permanent sunt:
 - Comisia pentru întocmirea orarului și siguranță în mediul școlar



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

- Comisia pentru coordonarea transportului școlar
- Comisia sportului școlar
- Comisia pentru prevenirea și monitorizarea absenteismului și abandonului școlar
- Comisia pentru gestionarea SIIIR
- Comisia pentru recepția bunurilor și obiectelor de inventar
- Comisia pentru inventarierea patrimoniului temporar
- Comisia pentru burse și programe sociale temporar
- Comisiile ariilor curriculare: LIMBĂ ȘI COMUNICARE

MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE
OM ȘI SOCIETATE
ARTE ȘI SPORT
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

Art. 103.(1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților .

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii (comisii /arii curriculare)

Art. 105 Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

a) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

b) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

c) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor



metodice, în funcție de nevoile proprii.

d) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

- constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

- constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 106 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

a) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

b) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

c) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

d) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

- organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

- colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 107 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

a) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

b) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

c) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

d) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului



de organizare și funcționare a unității de învățământ.

e) Atribuțiile comisiei:

- prevenirea și combaterea violenței;
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ;
- prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- promovarea principiilor școlii incluzive:
 - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse



pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

- oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

- La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

VII.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 108. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 109. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei

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, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și 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) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 110. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;



- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 111. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

VII.6. Profesorul diriginte

Art.112. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 113. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 114. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 115. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 116. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 1) organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:
- 2) monitorizează:
 - a) situația la învățătura a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3) colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură



cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4) informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) serviciul de asistență socială al Primăriei, prin secretariatul școlii, dacă elevul înregistrează cel puțin 30 de absențe nemotivate.

5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 117. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

d) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.



- e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- g) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.
- k) întocmește și prezintă serviciului secretariat și directorului situațiile solicitate referitoare la elevii clasei;
- l) prezintă carnetele elevilor, anual, pentru vizare.

Art. 118. - Dispozițiile art.112-117- se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar

CAPITOLUL VIII: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 119. – În Școala Gimnazială „Avram Iancu”, personalul didactic auxiliar este format din: administrator patrimoniu, contabil-șef, secretar-șef și bibliotecar.

Art. 120. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, și Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, nr. 5726/2024, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 121. – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 122 – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes pentru instituție;
- e) întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în



conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical de medicină a muncii obligatoriu la începutul anului școlar

VIII.1 Compartimentul secretariat

Art. 123. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 124 (1) Secretarul are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) gestionarea documentelor și calcularea sumelor privind decontarea navetei și deplasărilor;
- q) eliberarea adeverințelor de elev/angajat;
- r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Pentru eliberarea adeverințelor de studii, pentru care au fost eliberate deja diplome sau foi matricole, Consiliul de administrație poate stabili o taxă care va fi încasată de bibliotecara școlii, iar secretarul eliberează adeverința pe baza chitanței. Sumele provenite din aceste taxe se consideră venituri extrabugetare și se gestionează cf. legislației.

(3) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală, elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(4) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 125. - (1) Secretarul unității de învățământ listează la sfârșitul fiecărei luni condicile de prezență ale cadrelor didactice, din catalogul online, le leagă sub formă de carte și le arhivează, și pune la dispoziția personalului didactic auxiliar și administrativ condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor după ce acestea au fost listate din aplicația 24Edu, catalogul online, la sfârșitul anului școlar și le arhivează..

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL VIII. 2. Serviciul financiar

Art. 126. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde contabilul-șef (administratorul financiar).

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Art. 127. – CONTABILUL are următoarele atribuții:

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

VIII. 2.1. Management financiar

Art. 128. - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ 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. 129. - 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. 130. - (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.



VIII. 3 Compartimentul administrativ

Art. 131. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 132. – ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) gestionarea 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 unității;
- 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) asigurarea funcționării în condiții optime a tuturor instalațiilor și aparaturii existente în școală;
- k) asigurarea curățeniei și a condițiilor igienico-sanitare necesare desfășurării activității.
- l) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- m) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- n) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- o) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- p) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- q) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- r) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- s) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;



t) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

u) supraveghează și se asigură de buna funcționare a centralelor termice; sesizează orice neregulă și ia toate măsurile de siguranță

v) răspunde de funcționarea corespunzătoare și în siguranță a aparaturii de orice fel din școală; sesizează orice neregulă și ia toate măsurile de siguranță

w) se asigură și ia toate măsurile ca în incinta școlii, a sălii de sport, în curtea școlii sau în imediata vecinătate a școlii nu există pericole pentru elevi și personalul școlii;

x) îndeplinește atribuții de coordonator de transport pentru microbusul școlar;

y) gestionează programul lapte-corn-mere

z) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

VIII . 4. Management administrativ

Art. 133. - 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. 134. - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 135. - (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 136. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.137. Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

VIII. 5. Biblioteca școlară

Art.138. - (1) În școală se organizează și funcționează Biblioteca școlara sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară



Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Art.139. Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) gestionează fondul de carte al școlii
- b) cele cuprinse în fișa postului
- c) gestionează manualele școlare: întocmește și transmite comenzile de manual în colaborare cu cadrele didactice, asigură aprovizionarea cu manual, distribuie manualele elevilor prin intermediul diriginților/învățătorilor, recuperează manualele la finalul anului școlar. Pentru manualele care nu pot fi recuperate se va recupera contravaloarea lor.
- d) colaborează cu cadrele didactice pentru achiziția de cărți și softuri educaționale;
- e) realizează activități în colaborare cu cadrele didactice;
- f) îndeplinește atribuții de casier
- g) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
- h) înlocuiește, dacă este cazul, secretarul, administratorul sau cadrele didactice;
- i) întocmește anual plan managerial și raport de activitate și le transmite directorului;
- j) ridică și distribuie bursele elevilor
- k) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

VIII 6. Personalul administrativ

Art. 140. – Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii 17.

Art. 141 – (1) Personalul administrativ este alcătuit din îngrijitoare, muncitor și paznici.

(2) Personalul administrativ este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului.

Îngrijitoarele și muncitorul de întreținere au următoarele atribuții:

- a) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorilor sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director
- 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) sesizarea oricăror defecțiuni, dispariții, pericole pe care le-au observat în incinta școlii;
- e) protejarea documentelor școlare la care au acces în realizarea sarcinilor de serviciu și păstrarea secretului datelor cuprinse în aceste documente
- f) îndeplinesc și alte sarcini la solicitarea administratorului sau directorului dacă acestea sunt în interesul instituției



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(3) Paza și controlul accesului școală se face cu personal propriu și cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta școlii se face conform precizărilor din prezentul regulament.

(4) Paznicii răspund de întreaga bază materială a școlii pe perioada în care sunt de serviciu.

(5) Programul paznicilor este stabilit de către administratorul de patrimoniu.

(6) Paznicii au obligația să întocmească proces verbal la intrarea și ieșirea din serviciu, în care consemnează eventualele incidente sau nereguli produse. Procesul verbal este semnat de către cel care pred și preia cheile școlii

Art.142. (1) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 143. – (1) Personalul administrativ are următoarele obligații:

a) personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul administrativ are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

d) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

e) este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

f) întreg personalul administrativ are obligația de a prezenta la începutul anului școlar fișa medicală;

g) sesizează administratorul sau conducerea școlii cu privire la orice deteriorare a bazei materiale observată sau cu privire la eventuala încălcare a regulilor stabilite prin contractele de închiriere de către terți.



(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 144. - (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 145 (1)- Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X : EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 146. - (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 147. - (1) Evaluarea personalului se realizează, în baza fișei-cadru de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin ordin al ministrului, adaptată instituției la nivel de indicatori de performanță.

(2) Calendarul de evaluare este cel stabilit prin ordin de ministru.

(3) Fișa de autoevaluare însoțită de raportul argumentativ și documentele care justifică punctajul acordat la autoevaluare se depun, în original, la secretariatul școlii în perioada prevăzută de calendar.

(4) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic pe baza fișelor specifice.

(5) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(6) Contestarea calificativului/punctajului se face în conformitate cu metodologia de evaluare.

(7) Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.



(8) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI. ELEVII

XI.1. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 148. (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea ROFUIP, a prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) În școală sunt înscriși cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ.

(4) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(5) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la ROFUIP.

Art. 149.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aproba de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective

(2) Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Art. 150

(1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții 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.

(2) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (1), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții 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 nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Art. 151.

(1) Copiii fac dovada că sunt elevii școlii cu carnetul de elev/adeverință.

(2) Elevii primesc carnete gratuite în clasa I și clasa a V-a. Dacă pierd sau deteriorează carnetul, un alt carnet se poate achiziționa contra cost.

(3) Carnetele de elev/adeverințele sunt vizate anual de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 152. Unitatea de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației întocmește proiectul planului de școlarizare.

Art. 153. – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială „Avram Iancu” se face cf. procedurii emise de MEC pentru clasa pregătitoare și pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității, înregistrată la serviciul secretariat și aprobată în CA în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 154. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a planului de școlarizare aprobat.

Art. 155 – Clasele și grupele pentru Curriculum la Decizia Școlii (CDEOȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 156.– (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

Art. 157. - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor .

Art. 158.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii

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

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

În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/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.

În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

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

Nerespectarea termenului de 7 zile de la reluarea activității, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 159. - (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 conducerilor 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) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 160. -(1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la ROFUIP.

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.



Art. 161. – Elevii din Școala Gimnazială „Avram Iancu” au ca organizație reprezentativă Consiliul elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului elevilor se găsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și Statutul Elevului.

XI.2. Drepturile elevilor

Art. 162. Elevii din Școala Gimnazială „Avram Iancu” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi legale conferite de calitatea de elev.

Art. 163. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

(5) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

(6) Drepturi educaționale

Art.164. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

t) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

lucrătoare;

u) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

v) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

w) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

x) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

y) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

z) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

aa) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

bb) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

cc) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

dd) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

ee) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ff) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

gg) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție.



hh) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.165. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.166. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

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

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare:

Art. 167 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de statutul elevului;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale:

Art. 168. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

g) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

l) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

m) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Alte drepturi:

Art. 169 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al



elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

XI.3. Îndatoririle elevilor

Art. 170. Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

„Ținuta decentă” presupune ca elevii să fie îmbrăcați într-o manieră care nu distrage atenția și nu influențează negativ procesul instructiv-educativ desfășurat în școală. Ținuta elevilor trebuie să promoveze sănătatea și siguranța, să contribuie la un climat educativ propice și să proiecteze o imagine pozitivă în comunitate. Elevii vor fi îmbrăcați corespunzător unui mediu educațional la toate activitățile organizate de către școală, respectând prevederile Regulamentului școlii. Îmbrăcămintea trebuie să acopere talia, umerii și spatele, în așa fel încât să nu expună pielea între partea de sus și cea de jos a îmbrăcămintei. Elevii nu pot participa la ore îmbrăcați necorespunzător. Orice încălcare a codului de ținută vestimentară va fi consemnată într-un referat disciplinar.

(1) purtarea de accesorii care constituie o amenințare la siguranța personală sau a celorlalți nu este permisă; aici sunt incluse lanțuri groase (care nu sunt bijuterii), cârlige, inele multiple sudate supradimensionate (care pot fi folosite ca arme), brățări și zgărzi cu țepi, lanțuri, piercing care distrage atenția celorlalți (în buză, nas sau limbă);

(2) este interzisă purtarea cerceilor de către baietei;

(3) nu sunt acceptate coafuri extravagante sau părul vopsit;

(4) îmbrăcămintea nu trebuie să conțină mesaje amenințătoare, obscene, profanatoare sau mesaje care promovează consumul de alcool și droguri;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(5) este interzisă purtarea de bandane, pălării și ochelari de soare în timpul orelor; sunt acceptate cordeluțe și accesorii pentru păr, mai puțin ace și piepteni care pot fi folosite drept arme;

(6) elevii vor purta încălțăminte corespunzătoare pe tot parcursul anului școlar; este interzisă purtarea șlapilor de plajă în incinta școlii;

(7) îmbrăcămintea nu trebuie să fie provocatoare, obscenă, vulgară sau ofensatoare:

7.1) fustele să nu fie mai scurte de 10 centimetri de la genunchi în sus;

7.2) pantalonii vor fi purtați pe talie, astfel încât să nu descopere lenjeria intimă sau părți ale corpului; nu sunt acceptați pantalonii scurți, tip short;

7.3) fustele și pantalonii nu trebuie să atingă podeaua, sau să fie târâte pe jos și călcate în picioare.

7.4) bluzele/cămășile nu vor fi mulate pe corp, deasupra buricului și nu vor avea un decolteu adânc.

7.5) nu sunt acceptate maieuri, articole de îmbrăcămintă transparente și bluze cu bretele subțiri sau fără bretele.

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

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

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

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

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

j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale; În cazul în care vinovații nu se cunosc, iar colegii nu vor să-i deconspire, răspunderea revine, în mod solidar, tuturor elevilor prezenți în acel loc, la momentul respectiv.

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ care folosesc catalog electronic vor prezenta carnet de elev sau adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

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

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

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;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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. 171. Elevii au obligația de a respecta intimitatea celorlalți elevi. În acest sens se interzice: încălcarea intimității fizice, fotografierea fără drept, denigrarea sub orice formă, conversații vulgare și obscene fără acordul interlocutorului sau în prezența altcuiva, răspândirea de informații denigratoare la adresa cuiva, încălcarea inimității în grupurile sanitare și în vestiare etc.

Art. 172. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic de la clasă poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic (care este în fereastră - oră fără activitate de predare conform orarului) fără sau a unui cadru didactic auxiliar (bibliotecara școlii), într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ, în cazul școlii noastre -biblioteca școlii, unde elevul va desfășura activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la acest alineat (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(a) Profesorul de la clasă înștiințează telefonic profesorul supraveghetor din "ferastră" pentru a prelua și conduce elevul la bibliotecă și va consemna în catalogul electronic comportamentul elevului pentru ca părintele/tutorele/reprezentantul legal să ia la cunoștință, la fiecare abatere.

(b) Profesorul îi va atribui elevului sarcini de lucru specifice disciplinei și planificării

(c) Elevii trimiși în camera de supraveghere- bibliotecă- vor fi consemnați într-un registru existent în bibliotecă.

(d) Elevilor trimiși în camera de supraveghere - bibliotecă- de trei ori li se va scădea un punct scăzut la purtare. Nota la purtare se va diminua cu câte un punct pentru fiecare a treia manifestare comportamentală care aduce prejudicii activității de predare învățare-evaluare și elevul este trimis la sala de supraveghere, respectiv bibliotecă.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(e) În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris prin rubrica de comportament a catalogului electronic. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 173. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Art. 174. Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare. Dacă în mod repetat se constată că o anumită sală de clasă este foarte murdară, elevii respectivei clase vor fi nevoiți să-și facă singuri curățenie timp de o săptămână.

Art. 175. (1) Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe, în măsura posibilităților la acțiunile stabilite de școală. Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea profesorului să participe la oră. Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Motivarea absențelor în cazul îmbolnăvirilor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul familiei și avizată de medicul cabinetului școlar;
- certificat medical eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat;
- cererea părinților, pentru situații familiale deosebite, adresată directorului, fără a depăși 40 ore pe an; părinții au obligația de anunța înaintea primei ore de curs motivul absenței elevului;

- pentru elevii participanți la olimpiadele școlare sau pentru sportivii de performanță,



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

directorul poate aproba motivarea absențelor, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare

- Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

- Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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

a) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

b) 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 eliberat(ă) 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 beneficiarilor primari.

c) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

d) Prin excepție de la prevederile alin. anterior - c), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

e) Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

f) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. anterior -e) atrage declararea absențelor ca nemotivate. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în prezența sau după consultarea părinților (susținători legali) în termen de cel mult 7 zile. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage, de regulă, declararea absențelor nemotivate.

(g) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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.

(h) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(i) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 176. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 177. Pentru asigurarea unui climat favorabil procesului instructiv-educativ și pentru a evita orice acțiune ce poate pune în pericol integritatea fizică sau psihică a elevilor în școală, sunt obligatorii următoarele reguli:

- elevii nu au voie să părăsească curtea școlii în timpul programului;
- elevii trebuie să prezinte carnetul de elev/legitimația de elev atunci când i se cere de către personalul didactic;
- Telefoanele și dispozitivele electronice (de tip ceasuri smart) sunt interzise pe toată perioada cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ. Acestea se păstrează închise în ghiozdan pe toată perioada șederii elevului la școală. Se închid înainte de a intra pe poarta școlii și se deschid după ce elevul a ieșit de pe poarta școlii. Comunicarea cu părinții pe perioada cursurilor școlare se va face prin intermediul dirigintelui sau serviciului secretariat. Nerespectarea acestei obligații se consideră abatere disciplinară și se sancționează. Elevilor care utilizează telefonul în școală li se va reține telefonul de către cadrul didactic care a constatat abaterea și telefonul se va preda directorului școlii, consemnându-se în scris și într-un registru. Telefonul va fi restituit părintelui în intervalul orar 14:00-15:30, în zilele de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 14:00-15:00. Dacă este a doua abatere, telefonul se poate ridica doar în ziua următoare lucrătoare. Încălcarea de 3 sau mai multe ori a acestei prevederi va fi sancționată cu scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare trei abateri. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- să nu alerge în incinta școlii, să se protejeze și să-i protejeze pe ceilalți de accidente.
- înainte de ora de educație fizică elevii nu vor intra în sala de clasă ci au datoria de a intra în sala de sport.
- orice incident produs în clasă, în școală, în curtea școlii, pe drum spre și dinspre școală trebuie adus la cunoștința profesorului de serviciu/ paznicului/dirigintelui/ directorului.
- școala nu răspunde de pierderea sau furtul bijuteriilor sau a telefoanelor mobile;
- orice incident produs în clasă, în școală, în curtea școlii, pe drum spre și dinspre școală trebuie adus la cunoștința profesorului de serviciu/ paznicului/dirigintelui/ directorului; Toate sălile de clasă, coridoarele, curtea școlii și sala de sport sunt monitorizate audio-video.
- elevii navetiști care ajung la școală cu mai mult de 20 de minute înaintea începerii cursurilor au voie să intre în școală în sala special destinată și vor fi supravegheați de



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

biblioteca școlii;

- elevii care lipsesc de la cursuri au obligația de a-și recupera lecțiile și temele, exceptându-se cei internați în spital care vor fi sprijiniți în recuperarea materiei;

Art. 178. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori. În toate situațiile cadrul didactic/asistenta medicală care a învoit elevul va nunța paznicul școlii.

Art. 179. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) asigură ștergerea tablei;

c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi; urmărește colectarea selectivă a deșeurilor;

d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

f) alte atribuții stabilite la nivelul fiecărei clase.

Art. 180. - Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să utilizeze telefonul sau dispozitivele electronice asociate (ceasuri smart) în incinta școlii;

c) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea



fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școala a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

n) să inițieze sau să practice jocuri periculoase fizic sau psihic pentru ei sau ceilalți.

o) să inițieze sau să practice diverse tipuri de provocări care pot duce la vătămarea fizică sau psihică;

Art. 181 (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

XI.4. Recompensele elevilor

Art. 182. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

- c) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat,
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țarăși din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 183. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome, cărți și, dacă este posibil, financiar.

Art. 184. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

Art. 185. – Pentru toate situațiile prevăzute anterior elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

XI.5. Sancțiunile elevilor

Art. 186. Aplicarea sancțiunilor se face în conformitate cu OME 5707/2024-Statutul Elevului.

Art. 187. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii, care deranjează în mod repetat ora de curs, vor fi trimiși la biblioteca școlii sub supravegherea unui alt cadru didactic/didactic auxiliar. Acesta va urmări, de asemenea, ca elevul să-și îndeplinească sarcinile de lucru (specifice disciplinei), atribuite de către profesorul de la clasă. Totodată, elevii vor fi consemnați în registru de la bibliotecă și în catalogul online pentru a fi sesizat părintele. Elevul care a deranjat orele de trei ori va avea 1 punct scăzut din nota de la purtare.



(4) Dacă elevii utilizează telefonul (sau alt dispozitiv audio-video), în incinta școlii, acesta va fi reținut de către profesorul de serviciu, va fi predat la secretariat și va consemna în registrul de evidență a dispozitivelor audio-video; telefonul va fi restituit părintelui în intervalul orar de luni -joi: 14-15,30, vineri:14-15. La a doua abatere, se ridică doar în ziua următoare. Încălcarea de trei ori a acestei prevederi va fi sancționată cu scăderea notei la purtare (trei încălcări = 1 punct).

(5) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(6) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 188. (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3).Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

(4) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, dacă NU se depășesc 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi



motivate pe baza cererii scrise ale părintelui/reprezentant legal adresate învățătorului/dirigintei, avizate în prealabil de motivare de către director.

Pagube patrimoniale

Art.189. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

XI.5.1 Aplicarea, anularea și contestarea sancțiunilor Aplicarea sancțiunii.

Art.190. (1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h-Statutul Elevului) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(3) Activitățile remediale se desfășoară conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială“.

(4) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(5) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.191 (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise, sau verbal cu consemnare în proces verbal;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(1) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(2) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(3) Procedurile prevăzute la alin. (1) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 192. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 193. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 194. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 195. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

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

Art.195. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 23 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 196. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(2) Exmatricularea poate fi: a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal. Art. 25 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Art. 197 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal



aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Art.198. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i) din S.E. se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

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

CAPITOLUL XII: EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. **ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

Art. 199. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 200 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual.

(4) 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. 201. (1) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(5) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(6) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(7) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

(8) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

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

(10) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativ/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 202. (1) 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.

(2) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 203. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 204. În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(1) În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 205. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în 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.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(7) Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 206. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 207. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 208. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență 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 bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

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

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

Art. 209. (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module 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 din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 210 (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiati din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 211. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 212. (1) Sunt declarați repetenți:

(a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din ROFUIP

(b) Elevii corigenți sau amânați 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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(c) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 213. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa 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. 214. (1) După încheierea sesiunii de corigentă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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 corigentă.

(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. 215. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) 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.

(3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(4) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 216. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 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 au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 217. (1) Elevii care dețin acte de studii și 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 după echivalarea



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

studiilor de către inspectoratele școlare județene Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) 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 adoptate în urma 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.

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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 răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). 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



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini 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. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 218. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului 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. 219. (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai puțin de "Bine".

(2) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați 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-șef/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. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(3) În catalogul de examen se consemnează calitativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, 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 beneficiarilor primari 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. 134 alin. (2)).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

(8) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII: TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 220. Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 221. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 222. (1) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la 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 formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

Art. 222. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau



specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate sau dintr-o circumscripție școlară în alta

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 223. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 224. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transfera elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL XIV. PĂRINȚII, PARTENERII EDUCAȚIONALI

XIV.1 Drepturi și îndatoriri

Art. 225. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până 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 elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui 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.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ."

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 226. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi și obligații:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor prezentului regulament și numai în holul din fața secretariatului;

d) au dreptul să solicite învățătorului/dirigintelui sau conducerii școlii rezolvarea unor stări



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184
e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

conflictuale în care sunt implicați propriii copii. Este interzisă rezolvarea conflictelor fără prezența unui cadru didactic sau dacă un copil nu este însoțit de părinți. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii.

f) să se prezinte la școală la solicitarea învățătorului/dirigintei sau conducerii școlii. Dacă comisia de disciplină din școală constată că este necesar părintele poate fi solicitat să supravegheze elevul în timpul pauzelor, în cazul în care elevul săvârșește acte de violență repetate și pune în pericol integritatea celorlalți elevi.

g) să-și asume în scris faptul că răspund de elevii care nu participă la orele de religie și pleacă mai repede de la școală sau vin mai târziu.

h) Să-și exprime în scris opțiunea pentru ca elevii să participe la orele de religie. Elevii care nu participă la oră vor rămâne în sala de clasă unde își vor face temele, sau vor sta la bibliotecă unde vor citi, vor desena etc.

Art.227. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 228. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

XIV.2. Adunarea generală a părinților

Art. 229. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la o formațiune 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. 230.(1)Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/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 ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

XIV.2.1. Comitetul de părinți



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Art.231. (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(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 comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 232. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat.

e) e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 233. Președintele comitetului de părinți pe 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. 234 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.



(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

XIV.2.2 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 235. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(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 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 fiecărei unități de învățământ 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. 236. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(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) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 237. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școală după școală".

Art. 238. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- 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) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local,



judetean, regional și național.

CAPITOLUL XV: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 239. (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 240.(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioadă de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 241. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare-respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

(1) Contravențiile prevăzute la punctul lit. a) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(2) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XVI: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 242. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 243 Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 244. Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 245 Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școală după școală".

Art. 246-(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 247. (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.



CAPITOLUL XVII: Transportul școlar

Art. 248. Transportul elevilor din Cartierul "Lut" și din satul Luncași se face cu microbuzul școlar.

Art. 249. Orarul microbuzului se stabilește în funcție de orarul școlii și se poate modifica odată cu acesta.

Art. 250. Învățătorii și diriginții răspund de informarea elevilor cu privire la orarul microbuzului și de instruirea elevilor cu privire la regulile ce trebuie respectate de către cei transportați.

Art.251. Elevii, care în mod repetat nu respectă regulile, nu vor mai beneficia de transportul cu microbuzul școlar.

Art.252. Distrugerile provocate de elevii transportați vor fi suportate de către părinții acestora.

Art.253. - Conducătorul auto funcționează pe baza contractului de prestări servicii încheiat între școală și Buzan Ioan PFA. Conducătorul auto trebuie să îndeplinească condițiile impuse de legislația în vigoare, să respecte legislația referitoare la transportul de persoane, să respecte orarul stabilit cu conducerea școlii.

Art. 254. - Conducătorul auto are următoarele atribuții:

- să răspundă de siguranța persoanelor transportate;
- conducătorul auto trebuie să aibă un comportament, care să nu pună în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor;
- să răspundă de microbuzul școlar folosit la transportarea elevilor și să-i asigure întreținerea și menținerea în stare de funcționare; deasemenea se va deplasa când este cazul cu microbuzul la service, verificări tehnice, revizii sau alte deplasări obligatorii;
- conducătorul auto se obligă să presteze serviciile la standardele și /sau performanțele prezentate la încheierea contractului.
- să dețină toate documentele necesare transportului de persoane, impuse de legislația în vigoare;
- să efectueze și alte curse (olimpiade, excursii, concursuri școlare), curse stabilite de comun acord cu conducerea școlii; pentru acestea va fi retribuit suplimentar din alte surse, decât cele din buget;
- să sesizeze imediat distrugerile provocate de elevi, precum și actele de indisciplină savârșite de aceștia;

Regulile pentru elevi:

- se urcă în microbuz doar în prezența șoferului
- nu aleargă după microbuz, nu se împing la urcare/coborâre
- așteaptă microbuzul în locul stabilit fără a se deplasa în timp ce acesta se apropie
- respectă orarul. Elevii care întârzie nu pot fi așteptați. părinții sunt răspunzători pentru transportul elevilor care întârzie.
- nu se deschid ușile sau geamurile



- păstrează liniștea și curățenia
- nu deteriorează în niciun fel microbuzul, anunță șoferul dacă se constată o deteriorare sau dacă un elev nu respectă regulile.
- anunță imediat șoferul dacă unui elev îi e rău.
- părinții nu au voie să se deplaseze cu microbuzul școlar
- elevii sau părinții care au obiecții la adresa șoferului anunță conducerea unității școlare
- dacă un elev încalcă regulamentul de două ori nu va mai fi transportat cu microbuzul.

Art. 255. Coordonatorul de transport este numit prin decizia directorului școlii cu respectarea legislației și are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare. Acesta colaborează cu conducătorul auto și conducerea școlii.

Art. 256. Microbuzul școlar poate fi folosit pentru transportul elevilor școlii la concursuri și olimpiade școlare, la activități educative reprezentative pentru școală, pentru excursii organizate cu scop de premieră, cu aprobarea CA.

CAPITOLUL XVIII ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 257. (1) Activitățile educative au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari.

(2) Activitățile educative contribuie atât la dezvoltarea competențelor prevăzute în curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare.

Art. 258. Tipuri și forme de activități

(1) Activitățile educaționale școlare și extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate, de prevenție și alte categorii specifice.

(2) Acestea se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, vizite de studiu și ateliere deschise.

(3) Activitatea educațională școlară și extrașcolară poate fi proiectată la nivelul fiecărei clase (de către profesorul diriginte/învățător) sau la nivelul unității de învățământ (de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare).

(4) Activitățile trebuie să răspundă interesului elevilor, școlii sau a procesului instructiv-educativ.

Art. 259. Planificare și aprobare

(1) Oferta activităților de educație extrașcolară este elaborată în urma consultării beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, raportat la nevoile și interesele acestora.

(2) Activitățile educaționale școlare și extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul Elevilor și Consiliul Reprezentativ al Părinților.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii
Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

(3) Calendarul activităților educaționale extrașcolare al unității este elaborat de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și se supune spre aprobare Consiliului de Administrație (CA).

(4) Profesorul diriginte /profesorul pentru învățământul primar întocmește, de asemenea, calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 260. Activitățile educative și securitatea elevilor

(1) Participarea elevilor la activități educaționale școlare și extrașcolare care se organizează în incinta unității de învățământ se derulează cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(2) Organizarea activităților care necesită deplasarea în sau din localitatea de domiciliu (excursii, tabere, expediții) se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin OM. 3637 din 2016.

(3) Cadrele didactice și/sau unitățile de învățământ care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, au obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de siguranță a elevilor/preșcolariilor pe durata activității respective.

(4) Pentru activitățile care presupun deplasarea în altă localitate, este necesară asigurarea unui cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți.

(5) Cadrele didactice organizatoare ale excursiilor sau ieșirilor au obligația să informeze părinții asupra scopului, obiectivelor, regulilor, condițiilor, cerințelor/riscurilor/echipa, echipamentului etc.

(6) Respectarea ROFUI este obligatorie în timpul activităților extrașcolare.

(7) Participarea la activitățile educaționale desfășurate în afara școlii este condiționată de acordul părinților.

Art. 261. Programele naționale „Școala Altfel” și Săptămâna verde”

(1) Programele naționale „Școala Altfel” și Săptămâna verde” au o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și se desfășoară conform Anexei la O.M.E.N.C.Ș. nr. 5034/29.08.2016, respectiv Anexei la Ordinul M.E. nr. 3.629/02.02.2023

(2) În perioada alocată acestor programe, nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit, se întocmește un program și un orar special.

(3) Participarea la Programele naționale „Școala Altfel” și Săptămâna verde” este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ.

(4) Activitățile proiectate și derulate în cadrul programului vor răspunde intereselor elevilor și vor fi relaționate cu preocupările acestora, venind în completarea experiențelor de învățare pe discipline.

(5) Pentru activitățile care presupun costuri din partea părinților, unitatea de învățământ va oferi în mod obligatoriu alternative gratuite.

(6) Absențele elevilor de la activitățile din cadrul programului se înscriu la rubrica Purtare din catalog.

Art. 262. Valorificarea rezultatelor

(1) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale



extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate și se pot înscrie în Portofoliul Educațional al elevului.

(2) Cadrele didactice din unitatea de învățământ vor valorifica rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării la activități extrașcolare și îi vor motiva pe aceștia pentru implicarea în astfel de activități.

(3) Neparticiparea la activități nu poate fi criteriu de notare.

CAPITOLUL XIX ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Art. 263. (1) Instituția are obligația de a asigura transparența activității sale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Conducerea instituției desemnează un responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, care va coordona activitatea de informare publică și va asigura respectarea procedurilor interne și va avea ca atribuții:

- a) Primirea, înregistrarea și gestionarea solicitărilor de informații de interes public;
- b) Elaborarea și transmiterea răspunsurilor către solicitanți, în termenii legale;
- c) Publicarea informațiilor de interes public pe site-ul instituției;
- d) Monitorizarea respectării obligațiilor de transparență instituțională;

(3) În cazul solicitărilor complexe sau care implică mai multe compartimente, responsabilul va colabora cu structurile implicate pentru formularea unui răspuns complet și corect.

(4) Instituția promovează o comunicare deschisă și profesionistă cu cetățenii și reprezentanții mass-media.

CAPITOLUL XX: Dispoziții finale

Art. 264. În Școala Gimnazială „Avram Iancu” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 265. Consiliul de administrație poate decide închirierea unor spații școlare către terți, în afara programului cursurilor, în baza unui contract ce prevede reguli clare de respectat. Sumele provenite din chirie sunt venituri extrabugetare și se gestionează cf. legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local.

Spațiile școlare pot fi date spre folosință și gratuit, cu aprobarea CA, dacă se consideră că activitatea este în interesul elevilor școlii sau a comunității locale, dacă CL a hotărât în acest sens cu condiția ca cel care desfășoară activitatea nu percepe taxe de la participanți.

Art. 266. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Organigrama;
2. Regulament SCIM;
3. Conținutul dosarului comisiei metodice și de lucru;
4. Conținutul portofoliului profesorului;
5. Conținutul mapei dirigintelui;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

6. Regulament pentru transportul cu microbusul școlar.
7. Procedura privind alegerea auxiliarelor
8. Procedurile de organizare a activității, de acces în școală, de igienizare și dezinfecție din perioada de pandemie.

Art. 267. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al școlii.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

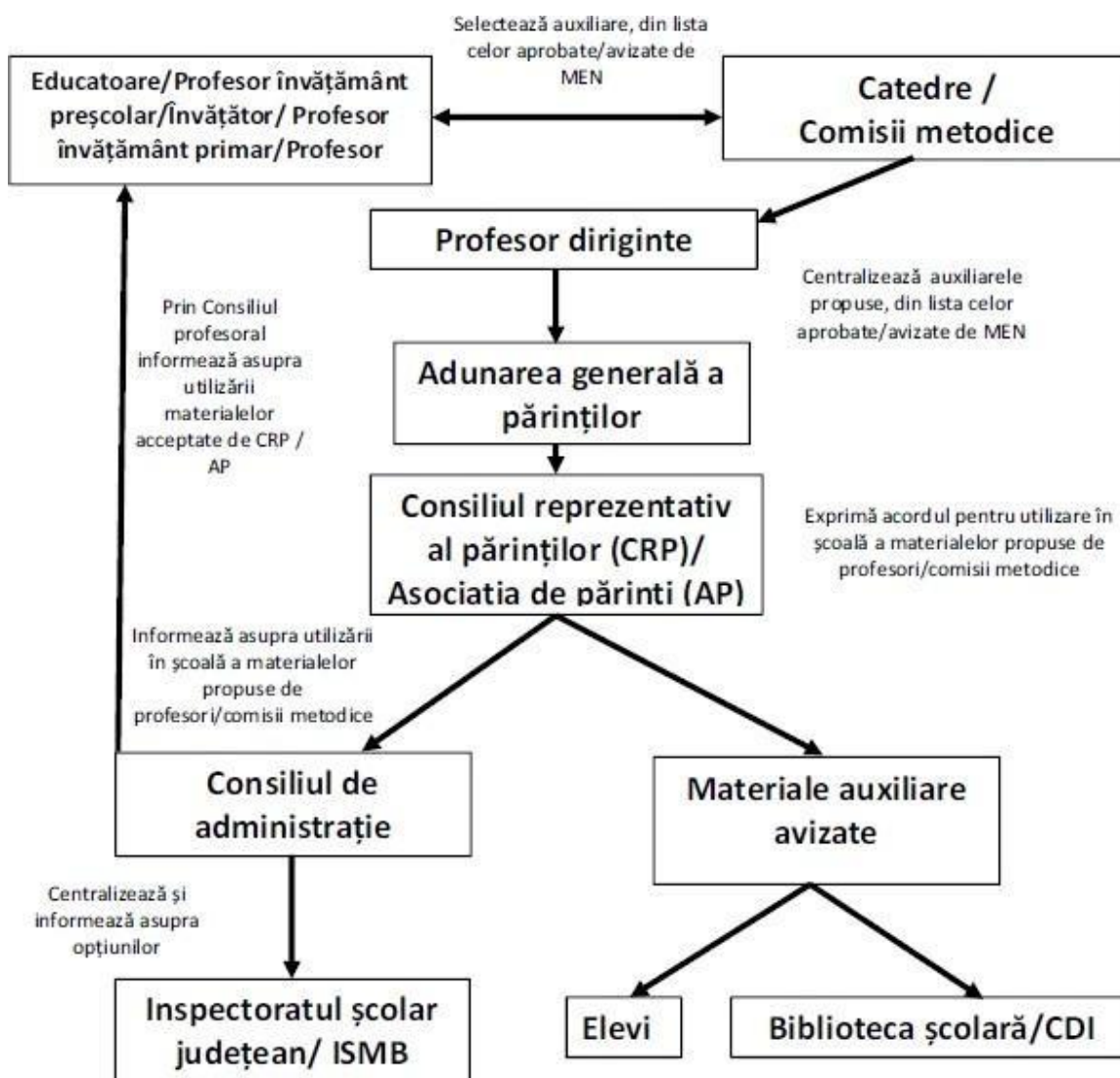
Art. 268. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajați și pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact Școala Gimnazială „Avram Iancu”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al școlii.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.



Schema procedurii de utilizare în școli auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN (anexa 1)





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC (anexa 2)

Partea I:

- CV EuroPass (cu documente justificative);
- structura anului școlar;
- încadrarea (clase, nr. de ore);
- orarul;
- fișa postului;
- calendarul activităților pe anul în curs.

Partea a II-a:

- programele școlare;
- programele opționalelor în derulare;
- planificarea anuală și pe unități de învățare;
- proiecte didactice;
- teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, însoțite de bareme de evaluare și de notare;
- interpretarea rezultatelor, măsuri ameliorative;
- modalități alternative de evaluare (proiecte, referate, portofolii întocmite de elevi);
- fișe de lucru;
- caietul catalog;
- inventarul materialului didactic din unitatea de învățământ;
- fișe cu asistențe la ore (pentru profesorii debutanți) și de interasistențe.

Partea a III-a:

- regulamentele specifice olimpiadelor naționale și internaționale;
- precizările și programele pentru olimpiadele naționale;
- subiecte și bareme de evaluare și de notare de olimpiadă propuse;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "AVRAM IANCU"**

Strada Nouă, nr. 8, Câmpia Turzii

Tel./fax: 0264368184

e-mail: scaiancuct@yahoo.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

- lista elevilor selectați pentru olimpiade/ concursuri;
- rezultatele obținute la diferite competiții/activități specifice disciplinei.

Partea a IV-a : proiecte personale sau proiecte/programe în care este angajat pentru implementare;

Partea a V-a: perfecționare/formare în domeniul disciplinei;

Partea a VI-a: materiale didactice, produse proprii;

Partea a VII-a: publicații în specialitate.