



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

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

Nr. înreg. 127/D.I./14.10.2024

Avizat CP: 03.10.2024

Aprobat CA: 14.10.2024

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

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

## Titlul I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ (denumit în continuare **Regulament**) este redactat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 (ROFUIP), cu prevederile din Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/01.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și modificările aduse de Legea 40/31.03.2011 la Codul muncii.

**Art. 2. Regulamentul** cuprinde norme care sunt obligatorii pentru personalul didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

**Art. 3. Regulamentul** stabilește obiectivele de performanță precum și criteriile de evaluare a realizării acestora pentru personalul didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, cuprinse în Fișa postului și în Fișa de evaluare.

**Art. 4.** Prezentul Regulament conține reglementări specifice unității de învățământ, prevederi referitoare la: condițiile de acces în unitate pentru elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, personalul unității, vizitatori, imnul școlii, însemnele școlii (sigla, uniforma școlară).

**Art. 5.** La începutul fiecărui an școlar, precum și de fiecare dată când apar modificări, prevederile Regulamentului vor fi prezentate întregii comunități școlare astfel: personalului didactic de către director, personalului didactic auxiliar și administrativ de către directorul adjunct, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către diriginți/învățători/profesorii pentru învățământul primar. Asumarea asupra informării se va face prin semnătură, într-un proces verbal de luare la cunoștință. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 6.** Prevederile Regulamentului referitoare la elevi se afișează la loc vizibil în fiecare sală de clasă.

**Art. 7.** Regulamentul va putea fi în permanență consultat prin postarea acestuia pe site-ul instituției precum și la avizierul școlii (extras).

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

## Titlul II

### MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ÎNSEMNELE ȘCOLII

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

- a) Promovarea unui învățământ orientat pe valori, creativitate, capacități cognitive, capacități volitive și capacități acționale, cunoștințe fundamentale și competențe de utilitate directă, în profesie și în societate.
- b) Formare, prin educație, a infrastructurii mentale a societății românești și generare sustenabilă a unei resurse umane naționale înalt competitive, capabilă să funcționeze eficient în societatea actuală și viitoare.
- c) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.

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

- a) oferirea unui mediu educativ sigur, de calitate, într-un climat cald, primitiv și stimulat, în care fiecare elev este ajutat să se dezvolte corespunzător calităților și aptitudinilor sale, să-și formeze o imagine de sine pozitivă, să aibă încredere în capacitățile și șansele sale de reușită în viață;
- b) valorizarea fiecărui elev și răspunderea nevoii acestuia de a se simți competent într-o societate dinamică, deschis spre schimbare, învățare și respectarea valorilor unei societăți democratice și pe cele ale cetățeniei europene;
- c) asigurarea unui cadru propice pentru formarea competențelor necesare continuării studiilor în forme superioare de învățământ.

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

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

- a) Sigla
- b) Ținuta școlară
  - Fete: sarafan în culorile școlii, cămașă albastră, tricou alb sau albastru (vara);
  - Băieți: vestă în culorile școlii, cămașă albastră, tricou alb (vara), pantaloni de culoare neagră sau bleumarin.

### Titlul III

#### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

##### Cap. I. Programul școlar

**Art. 13.** În Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”, formațiunile de studiu cuprind clase de elevi, ciclul primar și gimnazial, forma de zi, linia de studiu română, limbă modernă I – engleză, limbă modernă II – franceză. Clasele sunt constituite conform prevederilor legale.

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

- a) Consiliul de administrație va stabili la începutul fiecărui an școlar clasele care vor urma cursurile în programul de dimineață, în funcție de numărul sălilor disponibile.
- b) Orele de pregătire suplimentară se vor desfășura după încheierea orelor de curs sau înainte de începerea acestora.
- c) Pentru anul școlar 2024-2025, programul școlar este următorul:
  - 8<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>/12<sup>00</sup>/13<sup>00</sup> – clasele: P, I, II, IV;
  - 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>/15<sup>00</sup> – V, VI, VII, VIII;
  - 12<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> – clasele a III-a.

**Art. 15.** Ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, respectiv de 20 minute după ora a doua (între 9<sup>50</sup> – 10<sup>10</sup>, pauză în care se distribuie produsele cuprise în programul național – corn, lapte și fructe). La clasa pregătitoare și la clasa I, ora de curs este de 30 – 35 de minute, iar pauzele sunt identice cu cele ale celorlalte clase (cele 15 – 20 minute adiționale fiecărei ore la clasa pregătitoare și la clasa I fiind folosite pentru activități recreative liber alese). Pentru clasele II-IV, raportul evidențiat anterior este de 45 minute/5 minute.

**Art. 16.** În situații speciale și pe perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație și cu aprobarea I.S.J. Cluj.

**Art. 17.** În fiecare pauză, profesorii au obligația de a scoate elevii afară din sala de clasă.

**Art. 18.** Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală numai în afara orelor de curs și doar cu aprobarea directorului/directorului adjunct.

**Art. 19.** Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

- a) secretariat: luni 7<sup>30</sup> – 18, marți 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, miercuri 10<sup>00</sup> – 18, joi 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, vineri 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>;
- b) contabilitate: luni 10<sup>00</sup> – 18; marți – joi 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, vineri 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>;
- c) administrator patrimoniu: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
- d) bibliotecă: luni – miercuri 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>; joi 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>; vineri 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>;
- e) cabinet medical: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>; Medic școlar: luni și miercuri: 7<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>;
- f) personal de curățenie: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>; 12<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> (în două schimburi);
- g) muncitor de întreținere: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

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

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

**Art. 22.** (1) Activitățile extrașcolare de timp liber organizate în incinta unității de învățământ sau care nu necesită deplasarea din localitate se derulează conform prevederilor ROFUIP/2024 și cu acordul de principiu al părintelui exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

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

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

## **Cap. II. Accesul în unitate**

### **A. Accesul elevilor**

**Art. 24.** Accesul elevilor în incinta școlii dimineața (până la ora 8<sup>00</sup>) este permis pe porțile de acces, Poarta 1 (str. Oltului) și Poarta 2 (str. Jiului). Pe parcursul zilei accesul se face în baza procedurii operaționale interne. Regulile privind accesul elevilor în incinta școlii sunt prevăzute în Anexa 5 a prezentului regulament.

**Art. 25.** Accesul elevilor în școală este permis începând cu ora 7<sup>30</sup>. Supravegherea acestora între orele 7<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup> este asigurată de profesorii din echipa de serviciu. Personalul administrativ are obligația de a asigura accesul elevilor în școală.

**Art. 26.** Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este permisă cu avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, numai pe bază de bilet de voie semnat de unul dintre aceștia, care își asumă responsabilitatea învoirii elevului.

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

### **B. Accesul personalului școlii/Accesul vizitatorilor**

**Art. 28.** Accesul personalului în incinta școlii dimineața (până la ora 8<sup>00</sup>) este permis pe porțile de acces, Poarta 1 (str. Oltului) și Poarta 2 (str. Jiului). Pe parcursul zilei, accesul se face în baza procedurii operaționale interne.

**Art. 29.** Accesul în unitate al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali ai elevilor/rude, etc.) este permis până la ora 17<sup>00</sup> prin intrarea din str. Oltului, iar după ora 17<sup>00</sup>, prin intrarea din str.

Jiului, conform procedurii operaționale interne. Regulile privind accesul vizitatorilor în incinta școlii sunt prevăzute în Anexa 6 a prezentului regulament.

### **Cap. III. Organizarea colectivului**

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

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

**Art. 32.** Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor, în zilele în care aceștia au mai puține ore de curs (nu mai mult de 4).

**Art. 33.** Zilele de serviciu, precum și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de nevoile unității, conform activităților specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

**Art. 34.** Serviciul pe școală al cadrelor didactice se realizează conform Procedurii operaționale interne. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Anexa 2 a prezentului regulament.

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

1 și 2 ianuarie – Anul Nou; 6 ianuarie – Bobotează; 7 ianuarie – Sfântul Ioan; 24 ianuarie – Ziua Principatelor Române (Ziua Unirii); Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; prima, a doua zi de Paști, a treia zi de Paști – conform C.C.M.U.N.S.A.Î.P. nr. 435/2019; 1 mai – Ziua Muncii; 1 iunie – Ziua copilului; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august – Adormirea Maicii Domnului; 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației – conform C.C.M.U.N.S.A.Î.P. nr. 435/2019; 30 noiembrie – Sf. Andrei; 1 decembrie – Ziua Națională a României; 25, 26 decembrie – Crăciunul.

### **Cap. IV. Baza materială**

**Art. 36.** De sălile de clasă și de tot ceea ce există în săli (de patrimoniul unității de învățământ: materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) vor răspunde elevii, părinții, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți ai claselor respective. Sălile de clasă vor fi preluate pe bază de proces-verbal de către învățători/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți, părinți, elevi, care vor răspunde de păstrarea, curățenia și estetizarea acestora. Răspunderea pentru deteriorarea/distrugerea bunurilor materiale de către elevi, individual/colectiv, revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 45.** Elevii au obligația de a păstra curățenia sălii de clasă și a altor spații școlare în care își desfășoară activitatea. Toate deșeurile rezultate pe parcursul zilei vor fi colectate selectiv, folosindu-se pentru colectare recipientele puse la dispoziție de unitatea școlară.

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

**Art. 46.** Asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului angajat, precum și a bazei materiale din unitatea de învățământ, se realizează prin aplicarea următoarelor măsuri:

- pază permanentă, asigurată de agenți de pază;
- sistem de supraveghere audio-video (coridoare, săli de clasă, curtea școlii, teren de sport);
- sistem electronic de acces;
- profesori de serviciu.

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

#### **Cap. VI. Protecția datelor personale**

**Art. 48.** Unitatea de învățământ își asumă respectarea legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, inclusiv în situația desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului.

**Art. 49.** Implementarea măsurilor privind protecția datelor personale se face în conformitate cu *Politica școlii privind prelucrarea datelor personale ale angajaților și Politica școlii privind prelucrarea datelor personale ale elevilor.*

**Art. 50.** Pentru anul școlar 2024-2025, unitatea școlară consemnează situația școlară a elevilor în format electronic, denumită în continuare *catalog electronic*, conform anexei O.M.E. nr. 6443/30

august 2024. În acest sens, la nivelul unității de învățământ se utilizează, în mod unitar, platforma educațională Adservio.

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

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

**Art. 53.** Prelucrarea de către unitatea de învățământ a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ, de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

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

## **Cap. VII. Măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive. Reglementări privind prezența în școală a facilitatorilor (persoane care însoțesc elevii cu C.E.S. în cadrul activităților curente ale școlii)**

**Art. 55.** (1) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal – pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

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

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

(4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES din aceeași clasă.

(5) Părinții/reprezentanții legali pot numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.



(6) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentanții legali nu pot asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(7) Atribuțiile/Obligațiile facilitatorului sunt următoarele:

- a) supraveghează și îngrijește copilul pe întreaga perioadă în care acesta se află în unitatea de învățământ – în timpul orelor de curs, în pauze, precum și în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare;
- b) facilitează relația copilului cu colegii – pentru toate activitățile cuprinse în programul școlar;
- c) facilitează relația copilului cu cadrele didactice, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul desfășurării activităților extrașcolare și extracurriculare;
- d) sprijină copilul la activități/efectuarea sarcinilor de lucru, în timpul desfășurării activităților/orelor de curs;
- e) colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) informează lunar sau ori de câte ori este nevoie, cadrul didactic de la clasă/profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul itinerant – după caz, privind activitatea/rezultatele obținute de copil în timpul activităților școlare;
- g) colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai colegilor de clasă, dacă este cazul;
- h) respectă prevederile R.O.F.U.I. al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” Cluj-Napoca;
- i) informează prompt directorul unității precum și managerul/responsabilul de caz, cadrul didactic de la clasă, cu privire la orice disfuncționalitate/conflict în care a fost implicat copilul care se află în supravegherea sa, fără a avea nicio intervenție personală de remediere a disfuncționalității/mediere a conflictului;
- j) nu realizează fotografierea/înregistrarea audio/video a copilului, a altor elevi, angajați ai unității sau spații din școală, fără acordul conducerii unității de învățământ;
- k) răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul supravegheat din diverse cauze ca de exemplu: nesupravegherea elevului în timpul activităților și/sau în pauze.

(8) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(9) Dacă se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul/crează perturbări ale activității clasei, la solicitarea scrisă a cadrului didactic de la clasă, C.A. poate decide retragerea acordului privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

## Titlul IV

### ELEVII

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

#### Cap. I. Drepturile elevilor

**Art. 56.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, 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 prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;
- d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- g) 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;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

- l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial 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;
- o) 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;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;
- r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) 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;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) 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;
- y) 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;
- z) 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, 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;
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee) 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 coerciție;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 57.** 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, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

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

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului 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 sau părintele/reprezentantul 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/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

## **Cap. II. Îndatoririle elevilor**

**Art. 59.** Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității școlare. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității școlare, 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, să respecte Codul de conduită al elevilor. Monitorizarea respectării acestor obligații se va face prin consemnarea acestora într-un registru de monitorizare, aferent fiecărei clase (conform Anexei 9).

- d) de a se prezenta la 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 școlare;
- 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 și lucrări de absolvire 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 utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității școlare. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea școlară, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- 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;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și de a respecta 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;
- p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/învățătorul, 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. 60.** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, când activitățile didactice se desfășoară în sistem online, elevii au următoarele obligații:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat;

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

### **Cap. III. Interdicții**

**Art. 61.** 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 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 promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, 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 intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile se păstrează în dulăpioarele personale ale elevilor, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unității de învățământ în vederea restituirii lui, la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori.

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

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

l) 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;

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

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **Cap. IV. Motivarea absențelor**

**Art. 62.** Motivarea absențelor de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte se face numai pe baza următoarelor acte justificative:

- adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;
- solicitare scrisă din partea părinților sau reprezentanților legali adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată de către directorul unității de învățământ, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline;



- la solicitarea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional;
- solicitare scrisă adresată directorului școlii, pentru orice altă situație neprecizată în prezentul regulament;
- solicitare scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, adresată directorului unității de învățământ pentru elevii care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional.
- actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității de către elev.

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

**Art. 64.** Documentele în baza cărora s-au motivat absențele elevilor vor fi păstrate de către profesorii diriginți și învățători/profesori pentru învățământul primar în școală, pe parcursul întregului an școlar, împreună cu toate documentele ce incumbă responsabilității dirigintelui și învățătorului.

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

**Art. 66.** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalogul electronic Adservio, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

## **Cap. V. Sancțiuni**

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

Alinia tul	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ DE CĂTRE ELEVI	SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR	
		LA PRIMA ABATERE	LA REPETAREA ABATERII
1.	Modificarea sau completarea de documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elevi, alte documente)	Observație individuală însoțită de consilierea elevului	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B

2.	<b>Distrugerea de documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elevi, alte documente)</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea faptei comise	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de gravitatea faptei comise
3.	<b>Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității școlare, distrugerea bunurilor unor persoane</b>	<b>Observație individuală însoțită de consilierea elevului</b> Abaterea atrage și <b>consecințele prevăzute în Contractul educațional</b> Abaterea atrage și <i>consecințele prevăzute de Legea nr. 287/2009 din Codul civil, actualizată 2022</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B Abaterea atrage și <b>consecințele prevăzute în Contractul educațional</b> Abaterea atrage și <i>consecințele prevăzute de Legea nr. 287/2009 din Codul civil, actualizată 2022</i>
4.	<b>Sustragerea bunurilor din patrimoniul unității școlare, atentat la bunuri (furt, tentativă de furt, tâlhărie), însușirea bunului găsit</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea faptei comise Abaterea atrage și <i>consecințele prevăzute de Codul penal, art. 228, reactualizat 2023</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de gravitatea faptei comise  <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Codul penal, art. 228, reactualizat 2023</i>
5.	<b>Blocarea căilor de acces în unitatea școlară</b>	<b>Observație individuală însoțită de consilierea elevului</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B
6.	<b>Părăsirea perimetrului unității școlare pe durata programului școlar, fără bilet de voie</b>	<b>Observație individuală însoțită de consilierea elevului</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B
7.	<b>Facilitarea accesului în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea consecințelor produse	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, în funcție de gravitatea consecințelor produse/calificativ S
8.	<b>Promovarea jocurilor de noroc în școală</b>	<b>Observație individuală însoțită de consilierea elevului</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B
9.	<b>Desfășurarea jocurilor de noroc în școală</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea consecințelor produse	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, în funcție de gravitatea consecințelor produse/calificativ S
10.	<b>Manifestarea unor comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și personalul unității de învățământ</b>	<b>Observație individuală însoțită de consilierea elevului</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
11.	<b>Utilizarea unui limbaj trivial sau a unor invective în unitatea de învățământ</b>	<b>Observație individuală însoțită de consilierea elevului</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
12.	<b>Manifestarea unor comportamente agresive de orice tip – provocarea și instigarea la acte de violență în unitatea de învățământ – manifestate față de</b>	<b>Observație individuală însoțită de consilierea elevului</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea consecințelor produse/calificativ B

	elevi, cadre didactice și personalul școlii		
13.	<b>Manifestarea unui comportament agresiv de orice tip – participarea la acte de violență în unitatea de învățământ manifestat față de elevi, cadre didactice și personalul școlii</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu: -1-2 puncte/calificativ B pentru agresiune fizică, psihică și emoțională (manifestate față de elevi); -3-4 puncte/calificativ S pentru comportament agresiv față de personalul școlii.	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu: -3-4 puncte/calificativ S pentru agresiune fizică, psihică și emoțională (manifestate față de elevi); -5-6 puncte/calificativ I pentru comportament agresiv față de personalul școlii. <b>Preaviz de exmatriculare</b> însoțit de scăderea notei la purtare cu 6 puncte (învățământ gimnazial) pentru comportament agresiv față de elevi și de personalul școlii.
14.	<b>Deținerea de țigări, țigaretetele electronice, toate categoriile de produse care conțin tutun</b>	<b>Observație individuală însoțită de consilierea elevului</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
15.	<b>Fumatul în perimetrul unității de învățământ</b>	<b>Mustrare scrisă</b> , însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/calificativ B	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
16.	<b>Deținerea de băuturi alcoolice</b>	<b>Mustrare scrisă</b> , însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/calificativ B	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
17.	<b>Consumul de băuturi alcoolice în unitatea de învățământ</b>	<b>Mustrare scrisă</b> , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B; <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 61/1991, actualizată 2023, art. 2, 3</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S. <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 61/1991, actualizată 2023, art. 2, 3</i>
18.	<b>Deținerea de droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzose interzise în perimetrul unității de învățământ</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ B
19.	<b>Consumul și comercializarea de droguri, substanțe etnobotanice și/sau a oricăror substanțe interzise în perimetrul unității de învățământ</b>	<b>Mustrare scrisă</b> , însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S; <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 143/2000</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de calificativul la purtare I (învățământ primar) <b>Preaviz de exmatriculare</b> însoțit de scăderea notei la purtare cu 6 puncte (învățământ gimnazial) <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 143/2000</i> Preaviz de exmatriculare
20.	<b>Introducerea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme (cuțite, bricege, rozete, muniție), produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori), spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ</b>	<b>Mustrare scrisă</b> , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B- <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 126/1995, rep. În 2022, art. 37 lit. A), Legea nr. 295/2004, actualizată 2023 și art. 372, alin 3 din Codul penal</i>	<b>Mustrare scrisă</b> , însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S. <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 126/1995, rep. În 2022, art. 37 lit. A), Legea nr. 295/2004, actualizată 2023 și art. 372, alin 3 din Codul penal</i>
21.	<b>Folosirea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme (cuțite, bricege, rozete, muniție), produse</b>	<b>Mustrare scrisă</b> , însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte/calificativ I

	<b>pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori), spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ</b>	<i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 126/1995, rep. În 2022, art. 37 lit. A), Legea nr. 295/2004, actualizată 2023 și art. 372, alin 3 din Codul penal</i>	<i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 126/1995, rep. În 2022, art. 37 lit. A), Legea nr. 295/2004, actualizată 2023 și art. 372, alin 3 din Codul penal</i>
22.	<b>Utilizarea telefonului mobil pe perioada desfășurării cursurilor fără permisiunea cadrului didactic</b>	<b>Observație individuală</b> însoțită de preluarea telefonului de către cadrul didactic în vederea restituirii lui către părinți/ reprezentanți legali	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ B
23.	<b>Utilizarea mijloacelor de înregistrare audio-video, în afara cadrului legal, în școală (în timpul orelor de curs și în timpul pauzelor).</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de conținutul înregistrării	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de conținutul înregistrării
24.	<b>Postarea în spațiul public (mass media, rețele de socializare, Internet etc.) a imaginilor/ înregistrărilor audio-video realizate în spațiul școlii</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de conținutul înregistrării <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 677/2001, reactualizată 2018, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și a Standardelor rețelelor de socializare utilizate</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte/calificativ I, în funcție de conținutul înregistrării <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea nr. 677/2001 reactualizată 2018, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și a Standardelor rețelelor de socializare utilizate</i>
25.	<b>Postarea oricărui tip de date personale ale cadrelor didactice în mediul on-line, fără acordul acestora, cu/fără denigrarea acestora, prin orice formă: comentarii, imagini, materiale video etc.</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/calificativ S	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte/calificativ I
26.	<b>Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/calificativ B <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea 174/2014</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/calificativ S <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea 174/2014</i>
27.	<b>Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității școlare</b>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de conținutul materialelor difuzate	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/calificativ S, în funcție de conținutul materialelor difuzate
28.	<b>Promovarea de idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănești</b>	<b>Observație individuală</b> însoțită de consilierea elevului <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea 2/2021</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B <i>Abaterea atrage și consecințele prevăzute de Legea 2/2021</i>

29.	<b>Încălcarea normelor vestimentare ale unității școlare</b> (ținută vestimentară indecentă, neadecvată, lipsa uniforme școlare)	<b>Observație individuală</b> <i>însoțită de consilierea elevului</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B
30.	<b>Implicarea în acțiuni care pot periclită securitatea personală sau a celor din jur:</b> -alergarea în sala de clasă sau pe coridoare; -plimbarea elevilor din ciclul gimnazial pe coridoarele/băile destinate ciclului primar, fără motive întemeiate; -coborârea scărilor în fugă sau prin alunecare pe balustradă; escaladarea balustradelor din curtea școlii; -urcarea pe ferestre, catedre, bănci sau alte obiecte de mobilier; -joaca cu mingea în sala de clasă sau pe coridoare; -ieșirea/intrarea pe ferestre din/în sălile de la parter.	<b>Observație individuală</b> <i>însoțită de consilierea elevului</i>	<b>Mustrare scrisă</b> însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/calificativ B, în funcție de gravitatea consecințelor

**Notă:**

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

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

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

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



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

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

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

**e)Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp**, conform legii (această sancțiune nu se aplică în învățământul primar) – se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității școlare. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare. Sancțiunea este propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent

sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității școlare.

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

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

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

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

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

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

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

propusă de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV). Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. Sancțiunea se consemnează în catalogul electronic al clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității școlare.

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

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

**Abaterile disciplinare grave:** Comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, abateri deosebit de grave care pun în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală (*facilitarea accesului în incinta unității a persoanelor străine, comportamentul agresiv de orice tip, consumul de băuturi alcoolice în unitatea de învățământ, consumul și vânzarea de substanțe interzise, introducerea și folosirea în perimetrul unității de învățământ a petardelor/substanțelor/obiectelor care pot periclita securitatea elevilor, utilizarea mijloacelor de înregistrare audio-video, postarea pe Internet a imaginilor/înregistrărilor audio-video realizate în spațiul școlii*), vor fi analizate în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), comisie care propune sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral.

**Art. 68. Contestarea sancțiunii:**

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

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

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

**Art. 69.** În cazul acumulării unui număr de 20 absențe nemotivate, vor fi informați în scris părinții; la 20 absențe nemotivate pe lună, elevii în cauză se consideră cazuri speciale și vor fi informate



CJRAE și Departamentul de Protecția copilului din cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca; la 40 de absențe nemotivate vor fi informate organele abilitate din cadrul Poliției de Proximitate.

**Art. 70.** În cazul comiterii unor contravenții sau infracțiuni de către elevi, vor fi informați părinții/reprezentanții legali și organele în drept (Poliția Judiciară, Poliția de Proximitate).

#### **Cap. VI. Recompensarea elevilor**

**Art. 71.** Elevii din învățământul primar și gimnazial pot obține următoarele premii, distincții, recompense:

- a) Premiile I, II, III, corespunzătoare primelor 3 medii generale pe clasă, dacă acestea nu au valori mai mici de 9.00 și media 10 la purtare – în cazul elevilor din ciclul gimnazial;
- b) Mențiunile I, II, III corespunzătoare următoarelor 3 medii generale pe clasă, dacă acestea nu au valori mai mici de 8.50 și media 10 la purtare – în cazul elevilor din ciclul gimnazial;
- c) Mențiuni speciale pentru medii generale pe clasă de cel puțin 9.00 și media 10 la purtare, pentru elevii care nu au obținut mediile generale pe clasă corespunzătoare premiilor I, II, III, respectiv mențiunilor I, I, III;
- d) Diplome pentru rezultate foarte bune în activitatea școlară și calificativul Foarte bine la purtare – în cazul elevilor din ciclul primar;
- e) Distincții, diplome, evidențierea în fața colectivului didactic și de elevi pentru implicare și rezultate deosebite în activitățile/concursurile școlare și extrașcolare;
- f) Premiul de onoare pentru obținerea celei mai mari medii generale pe parcursul ciclului gimnazial („șef de promoție”);
- g) Diplomă de merit pentru elevii care nu au înregistrat nicio absență pe parcursul anului școlar și au media la purtare 10;
- h) Elevii pot fi recompensați și prin premii bănești, tabere și excursii gratuite, din surse de finanțare extrabugetare.

#### **Cap. VII. Educație incluzivă**

**Art. 72.** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

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

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

## **Cap IX. Transferul elevilor**

### **Art. 74.**

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

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

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

## **Titlul V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

#### **Cap. I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

##### **A. Consiliul profesoral**

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

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

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

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

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

**Art. 80.** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari (C.E.), ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

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

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

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

**Art. 84.** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

**Art. 85.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

### ***B. Consiliul clasei***

**Art. 86.** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

**Art. 89.** Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte este obligat să-și îndeplinească atribuțiile conform ROFUIP/2024.

**Art. 90.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 91.** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

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

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

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

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

### ***C. Comisiile din unitate***

**Art. 94.** Structura, componența și atribuțiile comisiilor de lucru se stabilesc anual, prin revizuirea, de către Consiliul de Administrație, a fișei postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal. Comisiile sunt îndrumate de către responsabilii numiți de Consiliul de administrație.

**Art. 95.** Comisiile vor asigura organizarea și desfășurarea activității specifice, îndeplinind atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și a celor cuprinse în măsurile tranzitorii de aplicare a ei, Regulamentul Intern, deciziile Consiliului de Administrație, ale Consiliului Profesorat și ale directorului școlii.

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

**Art. 97.** La nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” se constituie următoarele comisii, pe domenii de activitate:

#### **I. Comisii cu caracter permanent**

##### ***1. Comisia pentru curriculum***

1.1. Subcomisia pentru aplicarea planului cadru și C.D.E.O.Ș.

- 1.2. Subcomisia pentru întocmirea orarului, organizarea și monitorizarea serviciului pe școală
- 1.3. Subcomisia pentru orientare școlară și profesională
2. ***Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.)***
3. ***Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență***
4. ***Comisia pentru controlul managerial intern***
  - 4.1. Subcomisia pentru gestionarea riscurilor
5. ***Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***
6. **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică**

## **II. Comisii cu caracter temporar:**

### **1. Comisii metodice**

- a. Limba și literatura română
  - b. Limbi moderne
  - c. Matematică
  - d. Științe
  - e. Om și societate
  - f. Arte și tehnologii
  - g. Educație fizică și sport
  - h. Comisia diriginților
  - i. Comisia pentru învățământul primar clasele I, II și III
  - j. Comisia pentru învățământul primar clasele P, IV.
2. Comisia pentru programe și proiecte educative
  3. Comisia pentru concursuri școlare
  4. Comisia pentru festivități și activități cultural-artistice
  5. Comisia pentru pavoazarea școlii și estetizarea claselor
  6. Comisia pentru monitorizarea absențelor
  7. Comisia pentru realizarea revistei școlii
  8. Comisia pentru promovarea imaginii școlii și parteneriate educaționale europene
  9. Comisia pentru acordarea burselor și ajutoarelor sociale
  10. Comisia pentru inventarierea patrimoniului
  11. Comisia pentru achiziții în școală
  12. Comisia pentru distribuirea și recuperarea manualelor

## **Cap. II. Responsabilități ale personalului unității**

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

**Art. 99.** Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului și în prezentul regulament, precum și încălcarea normelor de comportament care aduc atingere colectivului didactic și prestigiului școlii, atrage după sine diminuarea calificativului anual și celelalte sancțiuni prevăzute în statut, în funcție de gravitatea abaterii.

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

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

**Art. 102.** Pentru absențe nemotivate de la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.

**Art. 103.** Cadrele didactice care constată lipsa întregului colectiv de elevi la oră, sunt obligate să informeze imediat conducerea unității, să consemneze absențele în catalog și să rămână în școală pe toată durata programului.

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

**Art. 105.** În spațiul unității școlare, inclusiv curte, fumatul este interzis, în conformitate cu *Legea nr. 15/2016*. Nerespectarea acestei prevederi este considerată abatere disciplinară gravă și se sancționează conform *Codului muncii* și *Art. 31* din *Regulamentul intern*. Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

**Art. 106.** Profesorii diriginți/învățătorii/profesorii pentru învățământ primar, au următoarele atribuții:

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

**Art. 107.** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### **Cap. III. Recompensarea cadrelor didactice**

**Art. 108.** Pentru activitatea didactică școlară și extrașcolară susținută, pentru rezultate remarcabile, pentru contribuții deosebite la creșterea prestigiului corpului didactic și al școlii, cadrele didactice vor fi recompensate prin evidențiere în fața colectivului didactic și conferirea diplomei de onoare a școlii.

## **Titlul VI**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

**Art. 109.** Personalul didactic auxiliar și administrativ se va implica în buna organizare și desfășurare a programului unității școlare în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de ROFUIP și fișa postului.

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

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

**Art. 111.** În situații excepționale, personalul didactic auxiliar și administrativ poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, transmise prin note de serviciu sau decizii interne.

## **Titlul VII**

### **NORME PRIVIND DOCUMENTELE ȘCOLARE**

**Art. 112.** În anul școlar 2024-2025, unitatea de învățământ utilizează catalogul electronic.

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

**Art. 114.** Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți sunt obligați să semnaleze conducerii unității de învățământ situațiile de nerespectare a normelor de înscriere în catalogul electronic Adservio a notelor/calificativelor și absențelor elevilor.

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

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

**Art. 117.** Carnetele de elev sunt vizate la începutul fiecărui an școlar de compartimentul secretariat, prin intermediul învățătorilor/profesorilor pentru învățământul primar/profesorilor diriginți. Cadrele didactice au obligația de a solicita carnetul de elev și de a înscrie notele/calificativele de fiecare dată când acestea sunt acordate.

**Art. 118.** Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor verifica dacă părinții au luat la cunoștință de situația notelor înscrise în carnetul de elev.

**Art. 119.** Elevii care și-au pierdut/deteriorat carnetul de elev acordat gratuit de unitatea școlară, au obligația de a-și achiziționa unul nou, din unități comerciale.

## **Titlul VIII**

### **RELAȚIILE CU PARTENERII EDUCAȚIONALI**

**Art. 120.** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

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

**Art. 122.** Relațiile dintre membrii comunității școlare trebuie să fie axate pe profesionalism, respect și colegialitate. Nu sunt permise manifestări care lezează demnitatea și personalitatea umană sau care lezează în orice mod imaginea lor publică.

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



(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa 12, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 124.** Diriginții și învățătorii vor ține legătura permanent cu părinții pentru informarea, consilierea, sprijinirea acestora în soluționarea oricăror probleme care se ivesc pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ. În acest scop, se vor organiza, ori de câte ori este necesar, ședințe cu părinții (cel puțin de două ori pe an școlar), lectorate, ore de consiliere, vor solicita prezența părinților elevilor la școală ori de câte ori situația școlară și disciplinară a acestora o impune.

**Art. 125.** În cazuri de abateri disciplinare grave, acumularea unui număr de 20 absențe nemotivate, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor informa în scris părinții și vor lua toate măsurile posibile pentru remedierea acestor situații.

**Art. 126.** La propunerea comisiei pentru monitorizarea absențelor, C.A. va informa Primăria Municipiului Cluj-Napoca, în vederea luării măsurilor de sancționare a părinților care nu-și trimit copii la școală. În prealabil, părinții în cauză vor fi informați despre acest aspect.

**Art. 127.** Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ (Legea Învățământului Preuniversitar 198/04.07.2023, Art. 65, alin. (4))

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

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

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

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

**Art. 128.** Părintele sau reprezentantul legal răspunde pentru sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau a răspunderii pentru fapta minorului și va suporta toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase/distruse.

**Art. 129.** În situațiile în care se atentează grav la drepturile copilului din partea familiei, precum și în situațiile în care familia nu cooperează cu școala pentru remedierea disfuncțiilor majore legate de

comportamentul elevilor în școală, la propunerea dirigintei, a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a psihologului școlar ori a coordonatorului activității educative, conducerea școlii va informa Direcția de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

**Art. 130.** Cadrele didactice se vor preocupa de implicarea părinților și a altor factori comunitari în sprijinirea diferitelor activități organizate de către școală, în atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a școlii, în recompensarea elevilor care s-au distins cu prilejul diferitelor activități, concursuri etc.

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

**Art. 132.** În situații excepționale care implică desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului, părinții au următoarele atribuții:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității;
- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- sprijină elevul în transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.

## **Titlul IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

- Anexa 1. Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor
- Anexa 2. Atribuțiile profesorului de serviciu
- Anexa 3. Extras din Regulamentul Consiliului elevilor
- Anexa 4. Codul de conduită al elevilor
- Anexa 5. Extras din procedura operațională privind restricționarea accesului în incinta școlii
- Anexa 6. Extras din procedura operațională privind accesul vizitatorilor în școală
- Anexa 7. Regulamentul de acces și utilizare a bazei sportive de care dispune unitatea școlară, în afara programului școlar
- Anexa 8. Organigrama

- Anexa 9. Registrul de monitorizare al comportamentului elevilor
- Anexa 10. Registrul de preluare/predare telefoane mobile
- Anexa 11. Însemnele școlii
- Anexa 12. Contract educațional

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



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

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE ȘI ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTELOR

### COMPARTIMENT: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### A. Date de identificare:

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, condusă de consiliul de administrație, director și director adjunct.

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

#### B. Obiectivele specifice:

Asigură funcționalitatea și reprezentarea unității de învățământ.

#### C. Activitățile:

##### *Consiliul de administrație*

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale (O.M.E. 6223/04.09.2023).

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” este alcătuit din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, 3 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Primarului municipiului Cluj-Napoca, 2 reprezentanți ai Consiliului local. Directorul este președintele Consiliului de administrație, directorul adjunct, este membru de drept în cuantumul numărului de membri corespunzător cadrelor didactice, conform deciziei Consiliului profesoral. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

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

##### *Directorul*

Directorul exercită funcția de conducere executivă a unității de învățământ, funcția de ordonator de credite și funcția de angajator, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu

hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj și contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Cluj-Napoca.

Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, la nivelul unității de învățământ.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil (Capitolul III din ROFUIP 5726/2024).

#### ***Directorul adjunct***

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Cluj și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

#### **D. Sistemul de relații al compartimentului:**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### **MANAGEMENT FINANCIAR**

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

Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat cuprinde finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea specială.

Statul asigură finanțarea de bază. Finanțarea de bază se face în baza și în limitele costului standard per elev/preșcolar/antepreșcolar. Finanțarea de bază asigură desfășurarea în condiții normale a procesului de învățământ, la nivel preuniversitar, conform standardelor naționale.

Finanțarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar.

Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație.

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

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

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

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

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

## **COMPARTIMENT SECRETARIAT**

### **A. Date de identificare ale compartimentului:**

Compartimentul este subordonat directorului.

Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

### **B. Obiectivele specifice ale compartimentului:**

Secretariatul asigură funcționarea operativă a școlii fiind în serviciul elevilor, părinților, personalului unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

### **C. Atribuțiile compartimentului:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea beneficiarilor primari 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 concursurilor 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al

documentelor școlare gestionate în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **D. Sistemul de relații al compartimentului:**

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

### **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

#### **A. Date de identificare ale compartimentului:**

Compartimentul este subordonat directorului.

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

#### **B. Obiectivele specifice ale compartimentului:**

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea unității de învățământ, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de

regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară, cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

### **C. Atribuțiile compartimentului**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **D. Sistemul de relații al compartimentului:**

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- colaborează cu compartimentele ordonatorului principal de credite care gestionează venituri ale bugetului local;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.



## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **A. Date de identificare ale compartimentului:**

Compartimentul este subordonat directorului.

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

### **B. Obiectivele specifice coampartimentului:**

Asigurarea funcționalității școlii din punct de vedere al problemelor administrative.

### **C. Atribuțiile compartimentului:**

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

### **D. Sistemul de relații al compartimentului:**

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul unității de învățământ în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

## **COMISII**

La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;

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

#### **A. Date de identificare:**

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

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

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

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

#### **B. Obiectivele specifice ale organismului funcțional:**

Elaborarea propunerilor pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ).

#### **C. Atribuțiile organismului funcțional:**

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor calendaristice;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.



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

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

**ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**  
**EXTRAS din Procedura operațională privind**  
**„Desfășurarea serviciului pe școală al profesorilor”**

- Profesorii de serviciu vor fi prezenți în școală la ora 7<sup>30</sup>.
- Profesorii de serviciu desfășoară serviciul în sectorul repartizat și îndeplinesc toate sarcinile și responsabilitățile stabilite de prezenta procedură.
- Profesorii de serviciu asigură suplینirea cadrelor didactice care absentează.
- Profesorii de serviciu supraveghează elevii pe timpul pauzelor, în sectoarele care le sunt stabilite.
- Profesorii de serviciu au obligația să scoată în curte (dacă condițiile meteorologice permit) toți elevii, pe timpul tuturor pauzelor (elevii din învățământul primar pot rămâne în sala de clasă pentru servirea mesei în primele 10 minute ale pauzei mari).
- Profesorii de serviciu intervin în toate situațiile de comportament necorespunzător al elevilor și abateri ale acestora de la normele disciplinei școlare.
- Profesorii de serviciu intervin în cazul producerii unor incidente și informează, după caz: profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar al clasei din care face/fac parte elevul/elevii implicați în incidente, agentul de pază, cabinetul medical, conducerea școlii.
- Profesorii de serviciu aplică sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii în cazul constatării unor abateri disciplinare pe timpul pauzelor.
- Profesorii de serviciu verifică grupurile sanitare pe timpul pauzelor și intervin pentru a preveni un comportament necorespunzător.
- La ora 14<sup>00</sup> se procedează la îndeplinirea responsabilităților fiecărui membru al echipei de serviciu.
- Serviciul profesorilor se încheie la ora 14<sup>15</sup>. Fiecare dintre profesorii pentru învățământul primar/învățătorii care desfășoară activități școlare în program de după masă, răspunde de securitatea colectivului de elevi.



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

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

### EXTRAS din Regulamentul Consiliului Elevilor

- C.E. este constituit din reprezentanți ai elevilor din clasele V–VIII, un elev din fiecare clasă.
- Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor (C.E.), o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.
- Cadrul didactic coordonator al C.E. desemnat de către Consiliul profesoral stabilește legătura între corpul profesoral și C.E. și sprijină președintele C.E. în conducerea întrunirilor C.E.
- În prima ședință a C.E. se alege Președintele C.E. (dintre elevii claselor VII-VIII) și secretarul.
- Secretarul elaborează agenda întrunirilor și o afișează cu o săptămână înainte de data întrunirilor la panoul destinat C.E.
- Agenda întrunirilor este alcătuită de membrii C.E. împreună cu cadrul didactic coordonator. Aceasta trebuie să se axeze pe următoarele puncte:
  - succese școlare;
  - inițiative școlare;
  - evenimentul săptămânii/lunii;
  - evaluare.
- Președintele C.E. prezidează întrunirile împreună cu cadrul didactic coordonator. Acesta va prezenta celorlalți profesori problemele ridicate de elevi și se va asigura că ședințele se vor desfășura într-o ambianță civilizată și corectă.
- Elevii reprezentanți vor participa la toate întâlnirile C.E. și vor vorbi deschis despre problemele ce vor fi luate în discuție. Membrii C.E. care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi destituiți din această funcție.
- Cadrele didactice pot participa la întâlnirile C.E. ca observatori.
- Directorii școlii sunt implicați în problematica C.E.
- C.E. se întrunește lunar.
- Revista școlii „Aspirații” va sprijini activitatea C.E. și va promova în paginile ei inițiativele C.E.
- Discuțiile în cadrul C.E. se transmit în rezumat tuturor elevilor în cadrul orelor de dirigenție.
- Fiecare membru al C.E. va purta un ecuson.



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

### CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

#### I. Elevii au obligația:

- să respecte însemnele școlii: ținuta școlară, imnul, sigla;
- să respecte regulamentele școlare în vigoare și deciziile interne;
- să aibă o atitudine civilizată, în toate interacțiunile sociale din școală (cu copii sau cu adulți);
- să manifeste respect față de întreaga comunitate școlară (elevi și personal al școlii), valorizând diversitatea (etno-culturală, lingvistică etc.)
- să participe la toate activitățile școlii cuprinse în programul clasei;
- să circule numai prin locuri permise elevilor;
- să utilizeze bunurile școlii în condiții optime;
- să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlii;
- să-și asume responsabilitatea, în eventualitatea unor abateri (conștiente sau involuntare);
- să-și îndeplinească îndatoririle ce le revin ca elevi de serviciu (în sala de clasă).

#### II. Elevilor le este interzis:

- să părăsească incinta școlii, pe durata programului școlar, fără bilet de voie;
- să se implice în acțiuni care pot periclita securitatea personală sau a celor din jur: alergarea pe coridoare sau în sălile de clasă, escaladarea balustradelor, joaca cu bulgări de zăpadă, joaca cu mingea, ieșirea sau intrarea pe ferestre în sau din sălile de clasă de la parter;
- să distrugă documentele școlare;
- să falsifice note sau semnături;
- să deterioreze bunurile aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- să dețină sau să consume în perimetrul unității de învățământ: droguri, băuturi alcoolice, țigări;
- să introducă sau să folosească în perimetrul unității de învățământ petarde, substanțe, obiecte care pot periclita securitatea elevilor, a cadrelor didactice sau a oricărui alt angajat al școlii;
- să manifeste comportament agresiv, de orice tip, față de colegi, cadrele didactice, orice angajat al școlii;
- să introducă sau să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, cultivă violența, intoleranța sau lezează imaginea publică a unei/unor persoane;
- să faciliteze accesul persoanelor străine în unitate;
- să utilizeze telefonul mobil pe perioada desfășurării cursurilor, al examenelor și al concursurilor;
- să utilizeze mijloace de înregistrare audio-video;
- să distribuie în spațiul public (Internet, mass-media, rețele de socializare, etc) imagini sau înregistrări audio/video, realizate în spațiul școlii;
- să aibă o ținută necorespunzătoare vârstei și statutului de elev: păr neîngrijit (netuns, vopsit, desfăcut la fete), unghii lăcuite, podoabe necorespunzătoare unei ținute decente, machiaj, pantaloni cu decupaje, bustiere etc.



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

## REGULI PRIVIND ACCESUL ELEVILOR ÎN INCINTA ȘCOLII EXTRAS din Procedura operațională privind „Restricționarea Accesului în Incinta Școlii”

- Accesul elevilor în incinta școlii se realizează pe porțile de acces, Poarta 1 (str. Oltului) și Poarta 2 (str. Jiului), astfel:

Intrarea:

- Între orele 7<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup> – pe ambele porți;
- Între orele 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> – numai pe Poarta 1, prin acționarea soneriei.

Ieșirea la sfârșitul programului școlar:

- Între orele 12<sup>00</sup> – 12<sup>10</sup> ; 13<sup>00</sup> – 13<sup>10</sup>; 14<sup>00</sup> – 14<sup>10</sup>; 15<sup>00</sup> – 15<sup>10</sup> – pe ambele porți;
- Între orele 15<sup>10</sup> – 17<sup>00</sup> – numai pe Poarta 1.

- Ieșirea elevilor din spațiul școlii în timpul programului școlar – ore și pauze – este permisă numai pe bază de **bilet de voie** semnat de către învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte/profesor/personal medical (după caz), persoană care aprobă și își asumă învoirea.
- Învoirea se face de către profesorul diriginte/învățător/profesorul pentru învățământul primar. În cazul absenței acestuia învoirea poate fi acordată de către profesorul de la clasă.
- Personalul medical acordă învoiri doar pentru situații medicale.
- Cadrul didactic care acordă învoirea completează biletul de voie și îl înregistrează în registrul pentru evidența eliberării biletelor de voie.
- Biletele de voie necompletate, registrul pentru evidența eliberării acestora și biletele de voie emise se păstrează în sala profesorală (inclusiv biletele de voie completate de către cabinetul medical).
- Ieșirea elevilor din spațiul școlii pe baza biletului de voie se face numai pe Poarta 1 (str. Oltului).
- Elevul învoit depune biletul de voie la agentul de pază, care îi permite ieșirea.





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

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

**REGULI PRIVIND ACCESUL VIZITATORILOR ÎN ȘCOALĂ**  
**EXTRAS din Procedura operațională privind accesul vizitatorilor în școală**

1. Paza școlii se face cu personal specializat autorizat.
2. Procesul de învățământ este protejat de lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.
3. Pe tot parcursul desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform procedurii operaționale specifice.
4. Imediat după începerea cursurilor poarta școlii se închide și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât la terminarea programului sau, pentru situații speciale, cu bilet de voie.
5. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, a personalului I.S.J Cluj/M.E. sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
6. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, etc.), numite în continuare vizitatori, se face pe Poarta 1 (între orele 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>) și pe Poarta 2, după ora 17<sup>00</sup> și este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază/portar.
7. La intrarea în școală, la Poarta 1 (str. Oltului), agentul de pază (între orele 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>), respectiv portarul după ora 17<sup>00</sup> vor asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și ora părăsirii incintei unității de învățământ.
8. Ecusoanele de acces se păstrează și se eliberează de către agentul de pază/portar. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei și de a-l restitui agentului de pază/portarului în momentul părăsirii școlii.
9. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate agentului de pază/portarului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
10. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii, este permis în următoarele cazuri (art. 223 alin (2) din LÎP/2023):

- g) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- h) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- i) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- j) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- k) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității, respectiv: pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare în și din sala de curs, în perioada de început de an școlar stabilită de conducerea școlii (primele 2 săptămâni de școală) sau în cazul unor situații speciale anunțate anterior.

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

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

a) În sala de sport vor avea acces doar persoanele care aparțin societăților/cluburilor sportive înscrise în programul aprobat de directorul școlii, pentru fiecare lună și doar în intervalul orar prevăzut de acesta.

b) Intrarea în sala de sport se va face pe ușa exterioară a clădirii. Accesul acestor persoane în alte spații ale școlii este strict interzisă.

c) La încheierea programului la sala de sport, conform graficului afișat, personalul de pază anunță politicos persoanele aflate în sală de încheierea programului și de faptul că sala trebuie părăsită într-un interval de maximum 30 minute, timp după care personalul de pază procedează la stingerea luminii și la închiderea sălii cu cheia.

d) Cheile de la sala de sport se păstrează doar la personalul de pază. Este interzisă transmiterea acestora către persoanele care utilizează sala de sport în intervalul de închiriere a acesteia.

e) Orice situație de nerespectare a prezentei proceduri va fi semnalată în registrul de procese – verbale de predare-primire, care se află în posesia personalului de pază.

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

14. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.



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

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

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

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, ale Legii nr. 8/04.01.2023 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 și cu prevederile HCL Cluj-Napoca nr. 464/6.10.2009.

Art. 2. Prezentul regulament este parte din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” Cluj-Napoca.

Art. 3. Regulamentul are ca scop stabilirea condițiilor de acces și de utilizare a bazei sportive de care dispune unitatea școlară, respectiv teren de sport exterior și sală de sport.

Art. 4. Accesul și utilizarea terenului de sport exterior:

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

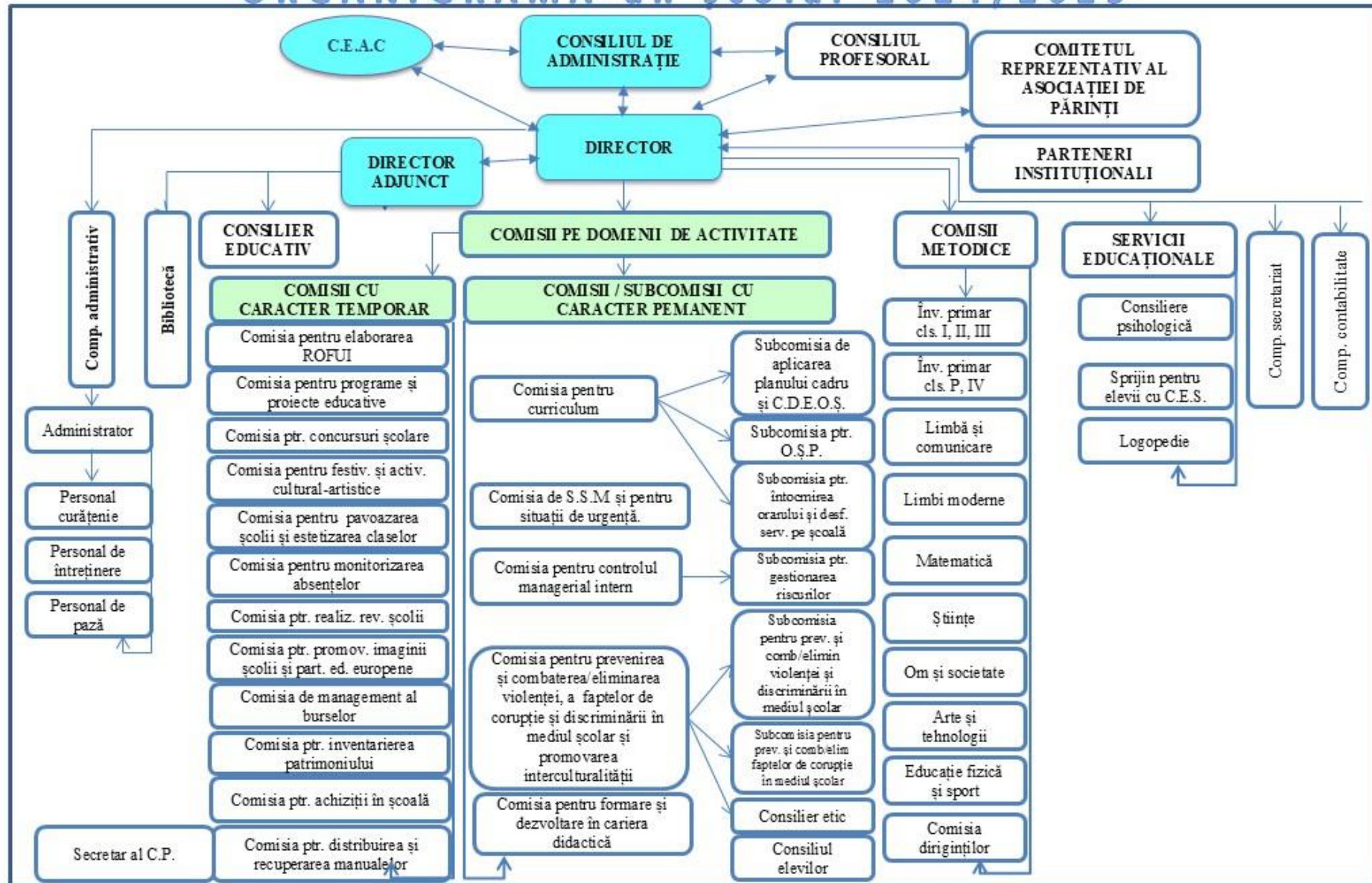
- Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a școlii;
- Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii și/sau față de personalul unității de învățământ.
- g. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale unității școlare.

Art. 5. Accesul și utilizarea sălii de sport:

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

- a. Încheierea unui acord de colaborare / parteneriat educațional între unitatea școlară și utilizatori, în acord cu politica educațională a școlii și în beneficiul elevilor școlii.
- b. Închirierea spațiului, în condițiile stabilite prin Hotărâre a Consiliului de administrație al școlii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD” CLUJ-NAPOCA  
**ORGANIGRAMA - an școlar 2024/2025**



### Registru de monitorizare al comportamentului elevilor

#### Pagina 1 va cuprinde:

Completați numărul specific comportamentului descris, în dreptul elevului care:

- 1 - întrerupe frecvent și nejustificat activitatea;
- 2 - refuză îndeplinirea sarcinilor;
- 3 - are un limbaj neadecvat față de colegi;
- 4 - are un limbaj neadecvat față de profesori în timpul activității;
- 5 - utilizează telefonul mobil fără permisiunea cadrului didactic;
- 6 - are o ținută necorespunzătoare vârstei și statutului de elev (păr neîngrijit (netuns, vopsit, desfăcut la fete), unghii lăcuite, podoabe necorespunzătoare unei ținute decente, machiaj, pantaloni cu decupaje, bustiere etc.).

#### Pagina elevului va cuprinde:

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

**Registru de evidență a telefoanelor confiscate de la elevi**

Data	Ora	Nume și prenume elev	Clasa	Profesor diriginte
Nume, prenume cadru didactic care preia telefonul			Nume, prenume cadru didactic care predă telefonul	
Nume, prenume părinte/semnătura				



## ÎNSEMNELE ȘCOLII

**Sigla școlii:**



**Ținuta școlară:**





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

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

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

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnate:

1. Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod” cu sediul în Cluj-Napoca, str. Oltului nr. 83, reprezentată prin director, doamna Matilda Camilia Zanc.

2. Doamna/domnul ..... părinte/reprezentant legal al beneficiarului direct, elevul ..... din clasa a ....., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar.

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

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

#### 1 Școala:

- a) poate încheia protocoale de parteneriat cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației;
- b) poate organiza, la cererea părinților, activități cu elevii după orele de curs, de tipul „Școala după școală”.

#### 2. Părinții/reprezentanții legali ai elevului:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil;
- b) au acces în incinta școlii, respectând procedura de acces în școală, numai în unul din următoarele cazuri:
  - ◆ au fost solicitați/au fost programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
  - ◆ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - ◆ depun o cerere/alt document la secretariatul unității;
  - ◆ participă la întâlnirea lunară cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele clasei.
- c) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare;
- d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile sau cereri scrise (respectându-se procedurile ROFUIP);
- e) au dreptul de a atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- f) pot sprijini conducerea unității și învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/diriginții și se pot implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității.

### **3. Elevii:**

- a) au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară;
- b) au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

#### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să solicite implicarea părinților și a elevilor în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul elevului;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului/elevului în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

#### **2. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) dă curs solicitării instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elevi;
- g) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- i) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a copilului/elevului la procesul educațional;

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

### **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta însemnele școlii și ținuta școlară/uniforma;
- f) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- h) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților sau reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- i) de a purta ținuta vestimentară stabilită de școală (pentru desfășurarea orelor de educație fizică și sport ținuta vestimentară este stabilită de profesorul de specialitate) și de a respecta normele cu privire la decența ținutei generale – coafură, manichiură, bijuterii;
- j) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- k) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- l) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- m) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- n) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- o) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- q) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte;
- r) de a nu utiliza telefoanele mobile în timpul programului școlar, al examenelor și al concursurilor, precum și de a nu fotografia și/sau înregistra audio/video colegi, cadre didactice sau personal angajat al școlii, fără acordul acestora.

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

#### **V. Răspunderea contravențională:**

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

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

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

#### **VIII. Politica Școlii Gimnaziale „Alexandru Vaida-Voevod” din Cluj-Napoca privind protecția datelor personale ale elevilor:**

##### **1. Introducere**

În conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – GDPR (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale) precum și prin abrogarea Directivei 95/46/CE, toate instituțiile publice sunt obligate să desfășoare activitatea de prelucrarea a datelor personale potrivit reglementărilor legale precizate. GDPR este obligatoriu în toate elementele sale și se aplică în toate statele membre ale Uniunii Europene.

În consecință, Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod” își stabilește *Politica privind protecția datelor personale ale elevilor* și se angajează să o respecte, administrând datele personale în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate de legislația în vigoare.

##### **2. Ce date folosim?**

- Nume și prenume
- Data și locul nașterii
- C.N.P.
- Religie
- Etnie
- Rezultate școlare la final de an de studiu/ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Fotografii, înregistrări audio-video
- Date referitoare la starea de sănătate
- Nume și prenume părinți
- Date de contact ale părinților/reprezentanților legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Situația financiară a părinților (venituri lunare)

### 3. Motivația colectării și prelucrării datelor personale

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”, instituție publică, prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit în calitate de operator.

Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei, precum și a părinților sau reprezentanților legali), cu respectarea prevederilor legale. De asemenea, școala colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de e-mail, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

Școala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod” din Cluj-Napoca are obligația de a solicita consimțământul privind prelucrarea datelor personale ale elevilor astfel:

- Pentru elevii până la 16 ani acordul privind consimțământul va fi dat de părinte sau reprezentantul legal al acestuia;
- Elevii peste 16 ani își pot da acordul privind prelucrarea datelor personale.

Refuzul de a furniza operatorului datele personale situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu unitatea școlară și determină imposibilitatea acesteia de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional.

### 4. Unde utilizăm datele personale?

- Nume și prenume, data și locul nașterii, CNP:*
- ✓ prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității publice
- ✓ înscrierea în documentele școlare (contract educațional, fișă înscriere, catalog, registru matricol, carnet de elev, fișă bibliotecă, acordarea de drepturi bănești, diplome, recompense)
- ✓ întocmirea și eliberarea actelor de studii
- ✓ eliberarea unor documente solicitate de elev/părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
- ✓ situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- ✓ înscrierea și participarea elevilor la proiecte, competiții școlare, festivaluri, alte activități instructiv-educative școlare și extrașcolare
- Nume și prenume - datele de contact ale părinților/reprezentanților legali (adresa de domiciliu și corespondență, telefon, e-mail):*
- ✓ înscrierea în catalog și registru matricol, comunicare școală – familie, situații statistice
- Rezultate școlare la final de an/ciclu, examene, concursuri:*
- ✓ întocmirea situațiilor școlare de final de an și de ciclu, promovarea imaginii școlii, prelucrări statistice
- ✓ situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Fotografii/inregistrări audio/video:*
- ✓ promovarea imaginii școlii și a activităților instructiv-educative inițiate de școală sau de alți parteneri educaționali cu care s-au încheiat acorduri de colaborare
- ✓ organizarea și desfășurarea examenelor naționale
- ✓ asigurarea siguranței elevilor în toate spațiile de desfășurare a activităților școlare și pe întreaga durată a desfășurării acestora
- Date privind starea de sănătate:*
- ✓ înscrierea în fișa medicală
- ✓ asigurarea unor condiții adecvate menținerii stării de sănătate a elevilor
- Situația financiară a familiei (venituri lunare):*
- ✓ acordarea de drepturi bănești
- Religia:*
- ✓ în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei Religie, situații statistice
- Etnia:*
- ✓ situații statistice

### 5. Cât timp păstrăm datele personale?

Conform legislației specifice sistemului național de educație, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

**6. Cui furnizăm datele personale?**

- Inspectoratului Școlar Județean Cluj (situații, date statistice centralizate la nivel județean)
- Ministerului Educației (situații, date statistice centralizate la nivel național)
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului (situații specifice, după caz)
- Consiliului Local Cluj-Napoca și/sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii, alte facilități)
- Altor persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului
- Autorității judecătorești, poliției, organelor de urmărire penală și altor instituții abilitate de lege să solicite informații

**7. Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?**

- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă.
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal.
- Dreptul de a se opune prelucrării.
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere.
- În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, operatorul furnizează persoanei vizate următoarele informații: datele de contact ale operatorului, scopurile în care sunt prelucrate datele personale, categoriile de date cu caracter personal vizate, categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal vizate, după caz.
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte.
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”.
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”.
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții.
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care decizia este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată prin dreptul Uniunii sau de dreptul intern care se aplică operatorului sau când are la bază consimțământul persoanei vizate.
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filosofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit.
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

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

**8. Exprimarea acordului/dezacordului privind folosirea datelor personale este cuprinsă în Declarația de consimțământ anexată prezentului Contract educațional (Anexa 1).**



**9. Fișa de prezentare a activităților cabinetului medical, prevăzută în Anexa nr. 18 a Ordinului M.S./M.E. nr. 2508/4493/2023, constituie Anexa 2 la Contractul educațional și se întocmește în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (părinte/reprezentant legal, respectiv cabinetul medical al unității școlare).**

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

**X. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:**

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c) alte situații prevăzute de lege.

**XI. Alte clauze:**

1. Părțile semnatare respectă toate obligațiile ce decurg din prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, al Ordinului M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, a Statului Elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024, ale *Legii nr. 272/2004* privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și din alte acte normative care reglementează desfășurarea procesului educațional.
2. Rezolvarea eventualelor situații conflictuale sesizată de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil, se face în conformitate cu prevederile art. 156 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.
3. Orice altă neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau al Consiliului de administrație al unității de învățământ.
4. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 1.000 – 5.000 de lei, în conformitate cu prevederile art. 148 din Legea învățământului preuniversitar.
5. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuție în Consiliul clasei și a Consiliului profesoral (după caz), urmată de aplicarea unei sancțiuni, precum:
  - a) Observația individuală;
  - b) Mustrare scrisă;
  - c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
  - d) În funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare, în conformitate cu prevederile Statului Elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024

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

Scoala Gimnazială „Alexandru Vaida-Voevod”  
Cluj-Napoca

Director,  
Matilda Camilia ZANC

Am luat la cunoștință,

Părinte/Reprezentant legal,

---

**Declarație de consimțământ**

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

<b>Datele personale ale elevilor</b>	<b>DA</b> (sunt de acord)	<b>NU</b> (nu sunt de acord)
<b>Numele și prenumele, data și locul nașterii, CNP:</b> prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității publice; înscrierea în documentele școlare (contract educațional, fișă înscriere elev, catalog, registru matricol, carnet de elev, fișă bibliotecă, acordarea de drepturi bănești, recompense, diplome); întocmirea și eliberarea actelor de studii; eliberarea unor documente solicitate de elev/părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii); situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației); înscrierea și participarea elevilor la proiecte, competiții școlare, festivaluri, alte activități instructiv-educative școlare și extrașcolare.		
<b>Numele și prenumele, date de contact ale părinților/reprezentanților legali (adresa de domiciliu și corespondență, telefon, e-mail):</b> înscrierea în catalog și registru matricol; corespondență școală – familie, situații statistice.		
<b>Rezultate școlare la final de an/ciclu, examene, concursuri:</b> întocmirea situațiilor școlare de final de an și de ciclu, promovarea imaginii școlii, prelucrări statistice; situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației).		
<b>Fotografii/înregistrări audio/video:</b> promovarea imaginii școlii și a activităților instructiv-educative inițiate de școală sau de alți parteneri educaționali cu care s-au încheiat acorduri de colaborare; organizarea și desfășurarea examenelor naționale; asigurarea siguranței elevilor în toate spațiile de desfășurare a activităților școlare și pe întreaga durată a desfășurării acestora; securitatea bazei materiale a echipamentelor din dotarea unității școlare.		
<b>Situația financiară a familiei (venituri lunare):</b> acordarea de drepturi bănești.		
<b>Date privind starea de sănătate:</b> înscrieri în fișa medicală; asigurarea unor condiții adecvate menținerii stării de sănătate a elevilor.		
<b>Religia:</b> în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei Religie, situații statistice.		
<b>Etnia:</b> situații statistice.		

Data: .....

Semnătură: .....

**Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din unitatea de învățământ  
(Anexa nr. 18 din Ordinul M.S./M.E. nr. 2508/4493/2023)**

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Direcția de Asistență Socială și Medicală Cluj-Napoca.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dumneavoastră precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dumneavoastră) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dumneavoastră, adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dumneavoastră și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dumneavoastră suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, în afară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dumneavoastră este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic conform legii și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii examinări medicale periodice anuale și de bilanț a stării de sănătate tuturor elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dumneavoastră vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.
- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal ale copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Cabinetului medical școlar, la adresa de e-mail **cabinet.vaida@gmail.com**, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul ....., părinte/reprezentant legal al elevei/elevului ....., născut la data de ....., cu domiciliul stabil în ....., număr de telefon ....., înscris în clasa ....., am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

Data: .....

Nume și prenume părinte/Reprezentant legal,

.....

Semnătură: .....