



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Nr.....
CP.....
CA.....

Director,
Prof. dr. Pașc Daniela

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII An școlar 2022 - 2023

CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile **Constituției României**, ale **Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu actele normative subsecvente, și ale **Legii nr. 53/2003** modificată și completată prin **Legea nr. 40/2011**, privind **Codul muncii**. Totodată, se aplică prevederile **art. 94** alin. (2) lit. g) din **Legea educației naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Câmpia Turzii, Câmpia Turzii, constituit pe baza **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin **Ordinul nr. 4183/2022** reglementează raporturile de muncă din cadrul **Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Câmpia Turzii** și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 1. - (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare *unitati de învățământ*, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. - (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Câmpia Turzii** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) - Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ s-a elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

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

(4) - Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) - După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(6) - Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginti au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) - Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) - Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

(10) - Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 3. - (1) - Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(2) - Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare și completările ulterioare.

Art. 4. - Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalca normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL III REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 5. - Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii este autorizată să funcționeze acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) - Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

1. act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale care respecta prevederile legislației în vigoare;
2. dispune de patrimoniu, în proprietate publică prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresa);
3. cod de identitate fiscală (CIF);
4. cont în Trezoreria Statului.
5. ștampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
6. domeniu web.

(2) - Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. - În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. - (1) - Inspectoratele școlare aprobă, pentru fiecare unitate, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscriptiile unităților de învățământ care școlarizează clase de nivel, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) - Circumscripția școlară este formată din totalitatea strazilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor. Circumscripția școlii este formată din următoarele străzi arondate: Gheorghe Baritiu, Aurel Vlaicu, de la nr.76 cu soț, de la nr.45, fără soț,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



str.Republicii, str.Constructorilor, str.Retezatului, str.Aviatorilor, str.Otelarilor, str.Agârbiceanu, str.Mioritei, str.Albinei, str. Grivitei, str.Plopilor, Aleea Vanatorilor, Aleea Faciei, str.Mureșului, str.Oituz și Ferma ICAR.

(3) - Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) - Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul sau este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 9. - (1) - Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general județean, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(5) - Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) din ROFUIP, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



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

(7) - În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) - Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) - În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10. - (1) - În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel primar și gimnazial se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) - Perioada din vacanța în care se organizează activități educativ-recreative se aproba de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai școlărilor.

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

Art. 11. - (1) - În Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ a II-a șansă cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(2) - **Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi, de la 8.00 – 12.00 pentru învățământul primar și de la 8.00 – 14.00 pentru învățământul gimnazial.**

(3) - Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ în cazul în care unitatea funcționează în două schimburi..

(4) - Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I, a II-a, a III-a și a IV-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00, doar în cazul în care există funcționare în două schimburi pentru învățământul primar.

(5) - În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare ora și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(6) - În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) - Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora.

(8) - În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Art. 12. - (1) - Durata și structura anului de studiu, alcatuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ încadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifica, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) - În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală". Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(3) - Programul de tip "Școala după școală" este organizat în parteneriat cu Consiliul Local și cu părinții elevilor unității școlare.

CAPITOLUL V FORMATIUNILE DE STUDIU

Art. 13. - (1) - În Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii, formațiunile de studiu cuprind clasele **pregătitoare - IV învățământ primar și V - VIII învățământ gimnazial** și sunt constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) - În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ consultă și consiliul clasei,

(3) - Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleși discipline optionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14. - Învățământul special integrat pentru elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 15. - (1) - La înscrierea în învățământul primar și gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. În unitatea Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii se studiază **prima modernă - limba engleză** în învățământul primar, iar în învățământul gimnazial **prima limbă modernă - limba engleză, iar a doua limbă modernă - limba franceză**.

(2) - Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleși limbi străine.

(3) - În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(4) - În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectiva sau nu se afla la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL VI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 16. - (1) - Managementul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) - Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, de directorul adjunct.

(3) - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17. - Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL VII CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 18. - (1) - Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) - Consiliul de administrație este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) - Directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) - Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu sunt desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

Art. 19. - (1) - La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(2) - La sedintele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componenta organului de conducere al unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII DIRECTORUL

Art. 20. - (1) - Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) - Funcția de director în Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) - Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în raza teritorială în care se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) - Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) - Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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

(7) - În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

Art. 21. - (1) - În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII

Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ

Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930

E-mail: scmviteazulct@yahoo.com

Cod fiscal 18004684



- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunostință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) - În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) - În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) - Alte atribuții ale directorului sunt:
- 1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - 2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
 - 3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

5.e) stabilește componența nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

7.g) numeste, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

8.h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

9.i) numeste, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

10.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

11.k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

12.l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

13.m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

14.n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

15.o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

16.p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

17.q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

18.r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

19.s) consemnează zilnic în condica de prezenta absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

20.t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

21.u) numeste și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

22.v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



23.w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

24.x) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

25.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

26.z) 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;

27.aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginti și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) - Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) - Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) - Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) - Pentru situațiile excepționale (accident, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 22. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. - (1) - Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) - Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(3) - Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face încaz de forta majora sau pentru interese urgențe care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IX DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 24. - (1) - In activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

(2) - Funcție de director adjunct pentru Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii este normată conform lit.a):

a) unitățile de învățământ primar si/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și indeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar si/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minoritatilor într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minoritatilor;

Art. 25. - (1) - Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 26. - (1) - Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 27. - (1) - Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) - Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

CAPITOLUL X



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28. - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29. - (1) - Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 30. - (1) - Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

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

Art. 31. - Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33. - (1) - Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

(3) - Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34. - (1) - Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanță și evaluare.

(2) - Planul de acțiune al școlii (PDI) pentru unitățile de învățământ se aproba de către consiliul de administrație.

Art. 35. - (1) - Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) - Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Art. 36. - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL XI PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 38. - (1) - În Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția și angajarea personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal și se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Art. 39. - (1)- Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) - Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) - Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) - Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) - Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 40. - (1) - Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) - Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) - Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41. - Coordonarea activității structurilor compartimentelor unității de învățământ se realizează de către directorul/director adjunct.

Art. 42. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.



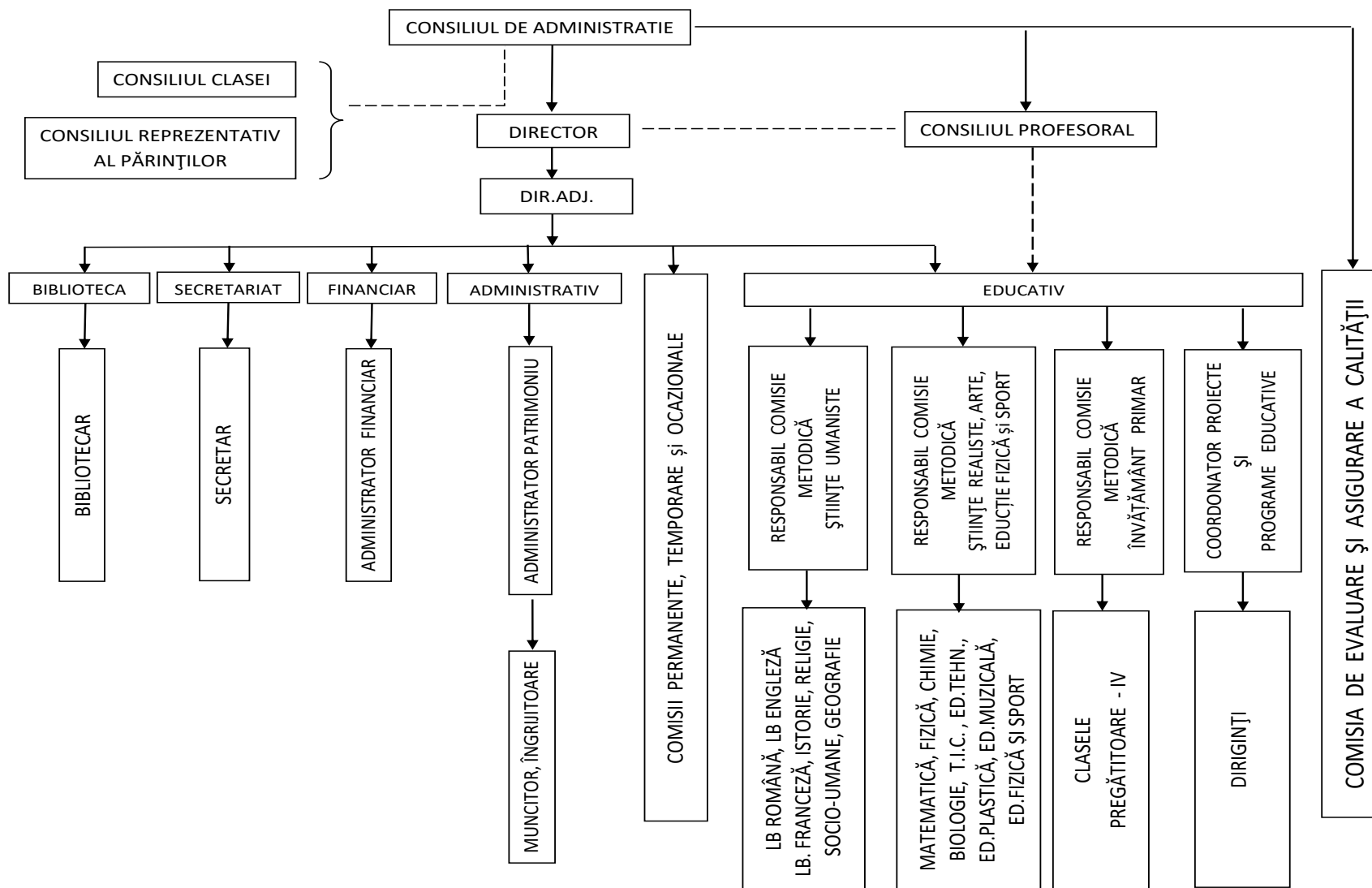
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII

Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ

Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930

E-mail: scmviteazulct@yahoo.com

Cod fiscal 18004684



ORGANIGRAMĂ - ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI VITEAZUL CÂMPIA TURZII



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Art. 43. - La nivelul fiecărei unitati de învățământ funcționează, de regula, urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei în vigoare.

CAPITOLUL XII PERSONALUL DIDACTIC

Art. 44. - Personalul didactic are drepturile și obligatiile prevăzute de legislatia în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 45. - Pentru încadrarea și mentinerea în functie, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 46. - Personalul didactic are obligația de a participa la activitati de formare continua, înconditiile legii.

Art. 47. - (1) - În unitățile de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Activitatea profesorilor de serviciu se desfășoară pe durata pauzelor în intervalul orar 7.45-14.05. Posturile de serviciu sunt stabilite de către directorul adjunct și avizate de director. Procesul-verbal este întocmit de directorul adjunct. Cadrele didactice care au mai puțin de ½ normă și nu sunt diriginți vor efectua serviciul pe școală doar ½ zile, astfel de la 7:45 la 11:30 sau de la 12:20 la 14:05.

(3) Cadrele didactice de serviciu vor fi la post imediat ce sună de ieșire și vor sta până când toți elevii au intrat în clasă (după ce a sunat de intrare). Cadrele didactice de serviciu la intrări vor fi prezente la post dimineața, la 7.45

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



CAPITOLUL XIII PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 48. - (1) - Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 49.-(1) - Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) - Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

(4) - Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat înalte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

CAPITOLUL XIV EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 50. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 51. - (1) - Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în cadrul fișelor de evaluare aduse la cunoștința la începutul anului școlar.

(2) - Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) - Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



CAPITOLUL XV RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 52. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53. - Personalul nedidactic rșpunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicatăș, cu modificșrile și completșrile ulterioare.

CAPITOLUL XVI CONSILIUL PROFESORAL

Art. 54. - (1) - Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practica dintr-o unitate de învățământ. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2)- Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare .

(3) - Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfasoară activitatea și are obligația de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecarui an școlar, ca are norma de bază. Absența nemotivată de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se considera abatere disciplinară.

(4) - Cvorumul necesar pentru intrunirea în ședinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practica, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) - Hotărârile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinti reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la inceputul ședintei.

(6) - Directorul unității de învățământ numeste, prin decizie, atat componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

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

(8) - In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;
- b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de către presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" și a numarului de abtineri;
- d) interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitatii în timpul sedintei respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecărei sedinte; presedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) - Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina și se înregistreaza. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplica stampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate și indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul și dosarul se păstrează într-un fiset securizat, ale carui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) - În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, sedintele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 55. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănari, diferite și corigente;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizeaza proiectul planului de școlarizare;
- k) valideaza, la inceputul anului școlar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continua și dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizeaza regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de învățământ, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de munca aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 56. - Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul sedintelor 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.

CONSILIUL CLASEI

Art. 57. - (1) - 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.

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

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

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

Art. 58. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59. - (1) - Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 60. - (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, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



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

Art. 61. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultărilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, întări și înstrăinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 62. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 63. - (1) - Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



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

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 64. - (1) - Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

Art. 65. - (1) - Profesorii diriginti sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) - La numirea profesorilor diriginti se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 66. - (1) - Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) - Activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



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

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

Art. 67. - (1) - Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) - Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) - Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 68. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1.organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2.monitorizează:

- a) situația la învățatura a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3.colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, înactivitati de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea și dotarea salii de clasa, inclusiv înscopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute înlegatura cu colectivul de elevi;
- d) asociatia și comitetul de părinți, părinții sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor și evenimentele importante la care acestia participa și cu alti parteneri implicati înactivitatea educativa școlară și extrașcolară;
- e) alti parteneri implicati înactivitatea educativa școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, învederea completarii și actualizarii datelor referitoare la elevi;

4.informeaza:

- a) elevii și părinții sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari și examene și cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentantii legali despre situatia școlară, comportamentul elevilor, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza încadrul intalnirilor cu părinții sau reprezentantii legali, precum și înscris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentantii legali, încazul în care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face înscris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unitati de învățământ;
- e) părinții sau reprezentantii legali, înscris, referitor la sanctionarile disciplinare, neîncheierea situatiei școlare, situatiile de corigenta sau repetentie;

5.indeplineste alte atributii stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislatia în vigoare sau fisa postului.

Art. 69. - Profesorul diriginte mai are și urmatoarele atributii:

- a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);
- b) motiveaza absentele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, încadrul consiliului clasei și înconsiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, în conformitate cu reglementarile prezentului regulament;
- d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctionile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sanctionilor privind scaderea notei la purtare;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 70. - Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 71. - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

ATRIBUȚII PENTRU RESPONSABILII COMISIILOR

- 1. Întrunirea comisiei;
- 2. Stabilirea obiectivelor comisiei;
- 3. Întocmirea procedurii de lucru a comisiei;
- 4. Întocmirea planului managerial al comisiei- în concordanță cu planul managerial al școlii și avizarea acestuia;
- 5. Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru;
- 6. Întocmirea programelor de remediere- acolo unde este cazul (absenteism, violență, rezultate examene, etc.)
- 7. Prezentarea dosarului comisiei.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



8. Întocmirea și prezentarea raportului în C.P. la sfârșit de an școlar.

(4) - Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 72. - (1) - Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) - Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare încariera didactica sunt următoarele:

- a) asigura, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării încariera didactica;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigura evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea încredite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția încariera didactica;
- d) asigura monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școala de aplicatie;
- i) asigura organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția încariera didactica a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 73. - (1) - Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Program secretariat 7.30 – 15.30



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Program cu publicul 11.30 – 13.30 de Luni până Vineri

Art. 74. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/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 elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 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 ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 75. - (1) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, fișelor matricole, caracterizărilor și a oricărui act de studii sau documente școlare.

SERVICIUL FINANCIAR



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Art. 76. - (1) - Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) - Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, denumit generic "contabil".

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

Art. 77. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) 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 exercitiului 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 hotărârile 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, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Program contabilitate 7.30 - 15.30

Management financiar



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Art. 78. - (1) - Intreaga activitate financiara a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 79. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80. - (1) - Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 81. - (1) - Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 82. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Administratorul are program între orele 7.00-15.00.

Îngrijitoarele au program între orele 7.00-20.00, cf. planificării.

Muncitorul de întreținere are program în intervalul 7.00-15.00, conform planificării.

Paza este asigurată de firmă de specialitate pe timpul cursurilor, iar noaptea este asigurată prin monitorizare video și intervenție rapidă cu firmă specializată.

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Management administrativ

Art. 83. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84. - (1) - Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 85. - (1) - Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 86. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art. 87. - (1) - În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) - Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) - Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) - Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) - În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) - În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) - Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(8) Bibliotecarul raspunde de securitatea cătaloagelor și verifica, la sfarsitul orelor de curs, împreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cătaloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(9) - In perioada cursurilor, cătaloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleasi conditii de siguranta.

(10) - Întocmește condicile de prezență pentru personalul de conducere/personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(11) – Întocmește pontajul lunar după verificarea zilnică a condicii de prezență și consemnarea în aceasta a absențelor, concediilor medicale și învoiri.

Orarul bibliotecii: zilnic între orele 7.30-15.30

CAPITOLUL XVII

DOBANDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 88. - Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 89. - (1) - Dobandirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) - Înscrierea se aproba de către consiliul de administrație, cu respectarea legislatiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitarii scrise a părinților sau reprezentantilor legali.

Art. 90. - (1) - Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) - **In situatia în care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme medicale sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentantii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar urmator, înclasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, înclasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.**

Art. 91. - In situatia solicitarii de retragere, mentionate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentantii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educational al elevului și ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat în situatia în care evaluarea nivelului dezvoltarii atesta necesitatea reînscrierii înclasa anterioara sau înclasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

Art. 92. - Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul urmator, daca nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 93. - (1) - Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitatile existente în programul fiecărei unitati de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(2) - Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 94. - (1) - Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de către cadrul didactic, care consemneaza, în mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.

(2) - **Motivarea absentelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentarii actelor justificative.**

(3) - **In cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.**

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

(5) - In limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) - **Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.**

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

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

Art. 95. - (1) - La cererea scrisa 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 nationale sportive, directorul unității de învățământ aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente și la competitii de nivel local, judetean, regional, national și international.

(2) - Directorul unității de învățământ aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national și international, la cererea scrisa a profesorilor îndrumatori/insotitori.

Art. 96. - Elevii din învățământul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului școlar, la acelasi nivel/ciclu de învățământ și aceeași forma de învățământ, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 97. - Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 98. - (1) - Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 99. - (1) - Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) - Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul

unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) - Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) - Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) - Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 100. - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 101. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 102. - (1) - Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 103. - (1) - Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 104. - (1) - Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 105. - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 106. - (1) - **Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:**

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(2) - Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) - Prin excepție de la prevederile alin. (2) pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) - Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) - Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 107. - (1) - Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acorda.

(2) - Numarul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numarul unităților de învățare și de numarul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) - În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o nota la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) - Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o nota în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 108. - (1) - La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) - **La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.**

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

Art. 109. - (1) - **La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.**

(2) - Mediile se consemnează în catalog cu cerneala roșie.



(3) - În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) - **Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.**

Art. 110. - (1) - La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) - Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau scăderea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau reprezentantului legal.

Art. 111. - (1) - În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) - În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 112. - (1) - Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) - **Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.**

(3) - **Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.**

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

Art. 113. - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Art. 114. - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 115. - (1) - Sunt declarați promovati elevii de la învățământul primar care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală calificativul "Suficient".

Art. 116. - (1) - Sunt declarați promovati elevii de la învățământul gimnazial care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5 (cinci), iar la purtare, media anuală 6(șase).

Art. 117. - Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursa de studiu înstrăinatate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 118. - Încheierea situației școlare a elevilor amanați se face înaintea sesiunii de corigente, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 119. - (1) - Sunt declarați corigenti elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) - În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenti:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.



(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 120. - (1) Sunt declarați repetenți:

- a) **elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);**
- b) **elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;**
- c) **elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;**
- d) **elevii amanați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;**
- e) **elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ sau în alta unitate de învățământ".**

(2) - La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistența educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională.

Art. 121. - (1) - Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 122. - (1) - După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 123. - (1) - Pentru elevii declarați corigenți sau amanați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



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

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

(4) - Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) - În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) - În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amanți.

Art. 124. - (1) - Frecvența învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 125. - (1) - Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) - Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

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

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

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

(10) - În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) - Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Daca elevul nu promoveaza examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. În cazul în care nu promoveaza nici în urma reexaminarii, elevul este înscris în prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) - Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, înscrierea și participarea la cursul de initiere în limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, înscrierea în învățământul romanesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentantilor legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de initiere în limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea și echivalarea studiilor de către institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv înc adrul programului "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de initiere în limba romana.

(13)- Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din Romania.

(14) - Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile în învățământul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor straini în învățământul preuniversitar din Romania.

(15) - Prin exceptie de la prevederile alin. (1)-(11), întemeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor romani înscrisi în sistemul scolilor europene, reintegrati în sistemul educational national, li se recunosc și li se echivaleaza în procedura simplificata, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin directia cu atributii în domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu încadrarea în clasa corespunzatoare.

Art. 126. - (1) - Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din Romania, care urmează sa continue studiile înalte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul în unitatea de învățământ de unde pleaca, la solicitarea scrisa a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

Art. 127. - (1) - Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, valideaza situatia școlară a elevilor, pe clase, în sedinta de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemneaza în procesul-verbal numărul elevilor promovati, numărul și numele elevilor



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



corigenți, repetenți, amanți, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".

(2) - Situația școlară a elevilor corigenți, amanți sau repetenți se comunica în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) - Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunica în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 128. - (1) - Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanți;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) - Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au implinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care implinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) - Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă numai în anumite cazuri.

Art. 129. - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 130. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 131. - (1) - Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigente are în componența un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 132. - (1) - Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

Art. 133. - (1) - Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(4) - La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanati media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 134. - (1) - Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administrație, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 135. - (1) - Rezultatele obtinute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanati și la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către cadru didactic al disciplinei examinate, în termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an școlar, cu exceptia situatiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afisare.

(2) - Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

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

(4) - Presedintele comisiei de examen preda secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cătaloagele de examen, lucrarile scrise și insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu exceptia situatiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) - **Lucrarile scrise și foile cu însemnarile elevului la proba orala a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.**

(6) - **Rezultatul la examenele de corigenta și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amanati, precum și situatia școlară anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislatiei în vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, și se consemneaza în procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.**

Art. 136. - Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigenta sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemneaza în catalog situatia școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL XVIII TRANSFERUL ELEVILOR



Art. 137. - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 138. - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 139. - (1) - În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 140. - (1) - Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) - Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 141. - (1) - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 143. - (1) - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art. 144. - (4) - **Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:**

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de arta, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 145. - Gemenii, tripletii etc. se pot transfer în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 146. - (1) - Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

Art. 147. - (1) - Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 148. - **(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, în functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masa și invers.**

(2) - Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauza sau de către părinții sau reprezentantii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesionala din cadrul centrului judetean de resurse și asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse și Asistenta Educationala, cu acordul părinților sau al reprezentantilor legali.

Art. 149. - Dupa aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligata sa solicite situatia școlară a elevului întermen de 5 zile lucratoare. Unitatea de învățământ de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de învățământ primitoare situatia școlară a celui transferat, întermen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri încalitate de audient.

CAPITOLUL XVIII DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANTILOR LEGALI

Art. 150. - (1) - Părinții sau reprezentantii legali ai elevului sunt parteneri educationali principali ai unităților de învățământ.

(2) - Părinții sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de învățământ care privesc educatia copiilor lor.

(3) - Părinții sau reprezentantii legali ai elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri înrelatia familie-scoala.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



Art. 151. - (1) - Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) - Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 152. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfasoara activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 153. - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 154. - (1) - Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) - În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL XIX INDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 155. - (1) - Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(2) - Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.

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

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

(5) - Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. **Prezenta părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatura.**

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

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

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

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în ncinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 156. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 157. - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



ADUNAREA GENERALA A PĂRINȚILOR

Art. 158. - (1) - Adunarea generala a părinților este constituita din toti părinții sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2) - Adunarea generala a părinților hotărăște cu privire la sustinerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate îndemersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) - In adunarea generala a părinților se discuta problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai înprezenta părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 159. - (1)- Adunarea generala a părinților se convoaca de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către presedintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numarul total al membrilor săi.

(2) - Adunarea generala a părinților se convoaca ori de câte ori este nevoie, este valabil intrunita înprezenta a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentantilor legali ai elevilor din clasa respectiva și adopta hotărârii cu votul a jumătate plus unu din cei prezenti.

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 160. - (1) - În Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii, la nivelul fiecărei clase, se infiinteaza și funcționează comitetul de părinți.

(2) - Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simpla a voturilor, înfiecare an, înadunarea generala a părinților, convocata de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

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

(4) - Comitetul de părinți pe clasa se compune din 3 persoane: un presedinte și 2 membri. În prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) - Comitetul de părinți pe clasa reprezinta interesele părinților sau ale reprezentantilor legali ai elevilor clasei înadunarea generala a părinților sau reprezentantilor legali, în consiliul profesoral, înconsiliul clasei și în relatiile cu echipa managerială.

Art. 161 - Comitetul de părinți pe clasă are urmatoarele atributii:

a) pune în practica deciziile luate de către adunarea generala a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor părinților sau reprezentantilor legali;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- b) **sustine organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;**
- c) **sustine organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violentei, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;**
- d) **poate sustine activitățile dedicate întinerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;**
- e) **sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;**
- f) **sustine organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;**
- g) **se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.**

Art. 162. - Presedintele comitetului de părinți pe clasa reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 163 - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) - Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 164. - (1) -La nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) - Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) - Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a carei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasa din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



cotizatii, donatii și a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) - La nivelul fiecărei unitati de învățământ se poate constitui asociatia de părinți, în conformitate cu legislatia în vigoare privind asociatiile și fundatiile, care reprezinta drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 165. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemneaza presedintele și 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemneaza în procesul-verbal al sedintei.

(2) - Consiliul reprezentativ al părinților se întruneste în sedinte ori de câte ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) - Consiliul reprezentativ al părinților desemneaza reprezentantii părinților sau reprezentantilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) - Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotărârile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. În situatia în care nu se întruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara în prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) - Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al părinților înrelatia cu alte persoane fizice și juridice.

(6) - Presedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) - In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinta.

Art. 166. - Consiliul reprezentativ al părinților are urmatoarele atributii:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
- b) sprijina parteneriatele educationale între unitățile de învățământ și institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violentei în mediul școlar;
- d) promoveaza imaginea unității de învățământ în comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea și cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor înplan local, de dezvoltarea multiculturalitatii și a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) sustine conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultatiilor cu părinții sau reprezentantii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala și protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii în acest sens, în vederea solutionarii situatii elevilor care au nevoie de ocrotire;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- i) sustine unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolvenților;**
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca a absolvenților;**
- k) se implica direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;**
- l) sprijina conducerea unității de învățământ în asigurarea sanatații și securității elevilor;**
- m) are initiative și se implica în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;**
- n) sustine conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului de tip "Școală după școală".**

Art. 167. - (1)- Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CONTRACTUL EDUCATIONAL

Art. 168. - (1) – Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 169 - (1) - Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) – Modificările unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 170. - (1) - Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



(2) - Contractul educational se încheie în doua exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) - Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educational.

(4) - Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educational de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) - Candidatii admisi în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educationale prin care sunt stabilite obligațiile partilor contractante, conform instrucțiunilor specifice.

PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 171. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 172. - Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 173. - Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 174. - (1) - Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) - În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(3) - Bilantul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(4) Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



CAPITOLU XX DISPOZIȚII FINALE

Art. 175. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor naționale.

Art. 176. - (1) In unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) - In timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 177. - (1) - In Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

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

Art. 178. - (1) - In termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ are obligația ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament de organizare și funcționare.

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Se încheie prezentul:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială "Mihai Viteazul", cu sediul în Câmpia Turzii, str. Gh.Barițiu nr.57, reprezentată prin director d-na.PAȘC DANIELA,

2. Beneficiarul indirect, dna/dl _____ părinte/tutore
/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____.

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este 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 semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. Unitatea de învățământ *se obligă:*

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI VITEAZUL ” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- 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 acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- f) 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. k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/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 grupă/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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) în cazul în care elevul distruge bunurile școlii, părintele are obligația înlocuirii acestora sau plății contravalorii bunurilor distruse.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul 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, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” CÂMPIA TURZII
Strada Gh.BARIȚIU nr.57, Câmpia Turzii, CLUJ
Telefon: 0264-368134, Fax: 0264-366930
E-mail: scmviteazulct@yahoo.com
Cod fiscal 18004684



- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4183/2022 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect**,

Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii

Director – Prof.Dr.Paşc Daniela

Am luat la cunoștință, Beneficiar direct,
elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)