

Avizat în C.P. în data de 03.09.2024
Aprobat C. A. În data de 05.09.2024



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE
„ION AGÂRBICEANU”
CLUJ-NAPOCA
An școlar 2024-2025



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu actele normative emise până la data 1.09.2024, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar, ale Statutului Elevului și prevederile din O.U. nr. 57/2019 privind respectarea normelor de conduită în instituțiile publice.

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

(3) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se întocmește de către angajator și 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 Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și prevederile din O.U. nr. 57/2019 privind respectarea normelor de conduită în instituțiile publice.

Art. 2. – Regulamentul de ordine interioară reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. – Regulamentul de ordine interioară cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților;
- d) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților,
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 4. – (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii.

(2) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioară se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară este supusă procedurii de informare.

(5) Prezentul Regulament de ordine interioară va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul școlii.

Art. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 6. – (1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

- (2) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- (3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
 - a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;
 - b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
 - d) în unitatea de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.
- (5) Respectarea Constituției și a legilor
 - (a) Angajații instituției au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(b) Angajații instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute

(6) Asigurarea unui serviciu public de calitate

(a) Angajații instituției au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(b) În exercitarea funcției deținute, angajații instituției au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(7) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(a) Angajații instituției au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații instituției au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(c) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații instituției au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(d) În activitatea lor, angajații instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8) Loialitatea față de instituția publică

(a) Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(b) Angajaților instituției le este interzis:

i) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

ii) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

iii) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

iv) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(c) Prevederile lit. (b) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(9) Angajații instituției au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(10) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(a) Angajaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(b) Sunt exceptate de la prevederile lit. (a) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(11) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(a) Angajații instituției sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- (b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- (c) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (12) Angajații instituției care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- (13) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică (a) Angajații instituției pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U. 57/2019.
- (b) Angajații instituției au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- c) În exercitarea funcției publice, angajaților instituției le este interzis:
- i) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - ii) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - iii) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - iv) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - v) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- (14) Angajaților instituției le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- (15) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese
- (a) Angajații instituției au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (b) În aplicarea prevederilor lit. (a) angajații instituției trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (c) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, angajații instituției au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (d) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații instituției sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.
- (16) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- (a) În procesul de luare a deciziilor, angajații instituției au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (b) Angajaților instituției le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (c) Angajații instituției aflați în funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(d) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, angajații instituției au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(e) Angajații instituției aflați în funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

i) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

ii) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

iii) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

iv) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

v) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

vi) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

vii) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(f) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații instituției aflați în funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(17) Conduita în relațiile cu cetățenii
(a) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, angajații instituției sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(b) Angajații instituției au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

i) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

ii) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

iii) Angajații instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(c) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la lit. (a)-(c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(d) Angajații instituției trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(e) Angajații instituției au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(18) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri, etc.

(a) Angajatul instituției nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

i) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

ii) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

iii) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(c) Dispozițiile lit. (a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(d) îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. – (1) Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu” corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" cuprinde formele de învățământ: primar și gimnazial;

Art. 8. – (1) În Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu”, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață (clasele pregătitoare, I, a II-a și a IV-a) și în program de după – amiază, după cum urmează: clasele a III-a A, B, D, E, G, H, I și L în perioada 09.09.2024 – 25.10.2024, clasele III A, C, D, F, H, I, J, K în perioada 4.11.2024 - 20.12.2024, clasele III B, C, E, F, G, J, K, L în perioada 8.01.2025 - 28.02.2025.

(4) Clasele a V-a vor funcționa în program de după amiază în perioada: 3.03.2025 - 19.06.2025.

(5) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(6) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. 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.

(7) 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.

(8) În situații speciale, 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 Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu”, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(9) Serviciul secretariat își desfășoară programul de luni până vineri în intervalul 7:30 – 15:30, iar programul cu publicul este zilnic, în intervalul 11.00-14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor. Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în incinta școlii.

(10) Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

(11) Conducerea școlii va asigura condițiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(12) Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(13) Conducerea școlii va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(14) Conducerea școlii răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(15) Conducerea școlii urmărește realizarea următoarelor standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort tehnic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 9. – Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în școală se face conform procedurii.

Art.10 După ora 20:00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18:00, cu excepția ședințelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20:00). Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința directorului unității. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la punctul de control de pe strada Grădinarilor nr. 1. După verificarea identității, persoanele vor aștepta în hol. Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii;

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

Art. 12. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivepirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 14. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie, în acest caz dirigintele îi va face un bilet de voie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori. În cazul în care părinții elevilor minori din ciclul primar și gimnazial, din cauze obiective, nu-și pot prelua copiii, dirigintele/directorul, în urma discuției

telefonice cu părintele, va menționa în biletul de voie motivul pentru care elevul a trebuit să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.

Art. 15. – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 16. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 17. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 18. – (1) În Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” funcționează 13 comisii metodice/catedre și anume:

- Comisia metodică de limba și literatura română;
- Comisia metodică de limbi moderne;
- Comisia metodică de matematică;
- Comisia metodică de științe;
- Comisia metodică de T.I.C și tehnologii;
- Comisia metodică de istorie, geografie și socio-umane;
- Comisia metodică arte și religie;
- Comisia metodică de educație fizică și sport
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar- clasa pregătitoare;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar- clasa I;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar- clasele a II-a;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar- clasele a III-a;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar- clasele a IV-a.

Componenta comisiilor metodice/catedrelor metodice este aprobată de către consiliul profesoral.

(2) Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliți în ședința comisiei metodice/catedrei, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul anului responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

Art. 19. – În Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței

Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în Anexa 3 a prezentului regulament.

Art. 20. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale.

Art. 21. – (1) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică și cabinetul de logopedie aflate sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

(2) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical și Cabinetul stomatologic.

Art. 22. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Sf. Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
 - (3) Durata normală a timpului de munca al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.
 - (4) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
 - a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal)
 - c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - h) îngrijirea sănătății copilului - o zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

CAPITOLUL III Conducerea școlii

Art. 23. – (1) Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” este condus de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorii-adjuncți. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al Părinților, Asociația Părinților Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu”, Consiliul școlar al elevilor, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Persoanele cu funcții de conducere și îndrumare au următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențe lor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 24. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 198/2023, art.128, a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a CA stabilită prin ordinul Ministrului Educației nr. 4619/22.09.2014 și a art. 18-19 din ROFUIP și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școala Gimnazială ”Ion Agârbiceanu”(ROF-ȘGIAG)

Art. 25. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu” și este alcătuit din 11 membri, astfel: 5 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

Art. 26. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă reprezentantul sindicatului din școală cu statut de observator.

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

Art. 27. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/22.09.2014 și în articolul 128, al. 9 din legea nr.128/2023.

Art. 28. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 195, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 198/2023 și în Art. 20-23 din ROFUIP și ROF-ȘGIAg.

Art. 32. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 33. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 34. – Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35. – Directorul prezintă în fața Consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (întocmit de CEAC), rapoartele semestriale și anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

Art. 36. – Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 37. – Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preiau toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

SECȚIUNEA III Consiliul profesoral

Art. 38. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 39. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 40. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 129, al. (2), din Legea Educației Naționale nr. 198/2023 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 41. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 43. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 44. – Personalul din Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

Art. 45. – Personalului din Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 46. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 47. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 48. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

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

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 49. – Personalul didactic din Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor logoped, profesor psihopedagog).

Art. 50. – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” este împărțit în 13 comisii metodice/catedre, formate din minim trei membri menționate la art. 18, alin. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu”(ROF-ȘGIAG), iar în art 67 se regăsesc atribuțiile responsabilului de comisie.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în Anexa 4 a prezentului regulament.

Art. 51. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de sfârșit de săptămână în care a fost prezent la olimpiadele locale, județene și naționale;

c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenecluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.
- l) personalul din învățământ care însoțește preșcolari sau elevi în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani.
- m) copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/scolii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.
- n) personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.
- o) personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al instituției.
- Art. 52. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” au următoarele obligații:
- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

- b) să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) să se prezinte la timp pentru orele de curs sau pentru serviciul pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniforme sau a purtării ecusonului, elevul va fi sancționat conform Anexei 10 punctul 1;
- h) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- m) să apere prestigiul Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu”, imaginea acesteia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- n) să-și acorde respect reciproc, sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) să nu se angajeze în discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- p) să nu se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- q) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- r) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- s) să nu fumeze în unitatea de învățământ;
- t) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament;
- u) să efectueze serviciul pe școală; aceste fiind un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;
- v) să anunțe în regim de urgență echipa managerială în legătură cu orice incident petrecut atât în perimetrul școlii cât și în afara acestuia, pe parcursul activităților curriculare sau extracurriculare.

Art. 53. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru

încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației Naționale, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

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

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecție sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

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

Art. 54. – (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 55. – Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Art. 56. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărei rotații ale claselor. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7:40

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al comisiei pentru planificarea serviciului pe școală și are următoarele atribuții:

- a) verifică ținuta elevilor;
- b) profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;
- c) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din sala profesorală;
- d) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- e) asigură suplینirea cadrelor didactice absente împreună cu, colegii care nu au ore în acel moment și cu directorul de serviciu, dacă nu are ore de curs;
- f) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- h) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- i) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art. 57. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate în art. 7677 din ROFUIP și ROF-ȘGIAG.

Art. 58. – (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor ME privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților ȘGIAG și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 69-71.

SECȚIUNEA II Personalul didactic auxiliar

Art. 59. – În Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar.

Art. 60. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 61 – Personalul didactic auxiliar și nedidactic au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;
- r) dreptul la concediul de odihnă în funcție de vechimea în munca, și anume:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 62. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

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

Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 63. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 64. – (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 65. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 81 -83 din ROFUIP și ROF- ȘGIAG.

Art. 66. – (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 84-88 din ROFUIP și ROF- ȘGIAG.

Art. 67. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 89-90 din ROFUIP și ROF- ȘGIAG.

SECȚIUNEA III Personalul nedidactic

Art. 68. – (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare, conform art. 61 din prezentul regulament.

Art. 69. – (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

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

Art. 70. – (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul auxiliar și nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea

următoarelor sancțiuni, conform art. 248 din Codul muncii, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor: a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art 71. – Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 72. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 73. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 70 alin (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 74. – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 73 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

CAPITOLUL V

Elevi

Art. 75 Elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au, conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și din Statutul Elevului aprobat prin ordinul numărul 5707/2024.

Art.76 (1) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile/echipamente de comunicație electronice pe tot parcursul programului școlar, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic.

(2) Telefoanele mobile ale elevilor sunt depozitate într-un spațiu special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau un elev desemnat de acesta.

(3) Nerespectarea prevederilor articolului 75 alin. (1) și (2) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic, urmând ca, la finalul orelor de curs din ziua respectivă, acesta să fie restituit părinților/reprezentanților legali/elevilor.

Art.77 (1) Elevii care manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, la decizia cadrului didactic, își vor desfășura activitatea în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic/cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video, spațiu desemnat unor activități de tip lectură, studiu individual, conform procedurii. În acest caz, părintele va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale care manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare vor fi preluați de personalul specializat.

Art.78 În conformitate cu PNCVS și ROFUIP, Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" adoptă planul de prevenire și reducere a violenței în școală care cuprinde procedura de sesizare a suspiciunilor, a faptelor de violență și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență.

- Elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii care va fi obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență.
- Conducerea școlii are obligația de a sesiza cazurile de violență la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului.
- În cazul comiterii unei infracțiuni, conducerea școlii va sesiza poliția și va colabora cu organele de anchetă.
- Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" stabilește și pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă. (Art.65 din Legea 198/2023)

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 79. – În Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 80. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Comisiile cu caracter permanent din școală;
3. Conținutul dosarului comisiei metodice;
4. Conținutul portofoliului profesorului;
5. Conținutul mapei dirigintelui;
6. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
8. Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților
9. Regulamentul Bibliotecii Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu”
10. Sancțiuni ale abaterilor disciplinare
11. Extras din statutul elevului

Art. 81. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu”

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 82. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „Ion Agârbiceanu”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXA 1

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	BI/CI număr și serie	Data	Ora intrării în școală	Ora părăsirii școlii	Scopul vizitei	Observații

ANEXA 2

COMISILE METODICE CU CARACTER PERMANENT CONSTITUITE LA NIVELUL ȘOLII GIMNAZIALE "ION AGÂRBICEANU", CLUJ-NAPOCA

Nr. crt.	Denumirea comisiei	
1.	Comisia pentru curriculum	
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității	
3.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	
4.	Comisia pentru control managerial intern	
5.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	
6.	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	

ANEXA 3

DOSARUL COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);

4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJCJ și MEC.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

ANEXA 4

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);

8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesorale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

V. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese ME, ISCJ, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale

ANEXA 5

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componența Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscrisere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MEN și ISCJ (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare

6. Caiet de evidență a activităților nonformale

ANEXA 6

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (a se vedea modelul de pe pagina următoare). Cererea trebuie să conțină și motivul absențării, care poate fi: a) de ordin personal sau familial; b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev și va fi avizată de director/director adjunct. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.
3. Se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline .
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:
 - a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
 - b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
 - c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.
5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la învățător/diriginte.
6.
 - a) În situația în care motivul absențării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.
 - b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.
7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigințele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Doamnă învățătoare/profesor pentru învățământ primar

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a..... vă rog sa dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada conform adeverinței medicale nr.
....., vizată de cabinetul medical școlar. Data:
Semnătura părintelui:

Doamnă învățătoare/profesor pentru învățământ primar,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa avă rog să dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada, efectuate din motive personale /
familiale.

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a..... vă rog să dispuneți motivarea

absențelor fiului/fiicei din perioada conform adeverinței medicale nr., vizată de cabinetul medical școlar. Data:
Semnătura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa avă rog să dispuneți
motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada, efectuate din motive personale /
familiale.
Data:
Semnătura părintelui:
Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,
Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a
..... vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din
perioada, efectuate pentru participarea la activități sportive, conform adeverinței
nr.....
Data:
Semnătura părintelui:
Aviz director/director adjunct

ANEXA 7

Procedură pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
3. Orice salariat al școlii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.
4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
6. Răspunsurile sunt semnate de director.
7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea elevilor, cadrelor didactice etc.
8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ANEXA 8

Proceduri pentru evaluarea profesională a salariaților

La începutul anului școlar, directorul instituției operaționalizează/ individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare cadru didactic și didactic auxiliar. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru prevăzute în anexele 2-31 ale Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011. Termen: 25 septembrie;

1. Fișa postului se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de administrație și devine anexă a contractului individual de muncă;

Termen: 1 octombrie

2. Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice. Termen: 1 noiembrie;

3. La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic își face autoevaluarea și predă fișa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul școlii.

Termen: 16 august;

4. Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar. Termen: 15 octombrie;

5. Evaluarea în comisii / compartimente. La solicitarea comisiei metodice, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților punctate pe baza fișei de evaluare și a raportului.

Termen: 4-8 septembrie

6. Evaluarea în cadrul Consiliului de administrație, în prezența cadrului didactic evaluat, care trebuie să argumenteze la cererea membrilor Consiliului de administrație punctajele din fișa de autoevaluare. La solicitarea Consiliului de administrație, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților desfășurate. Termen: 11-14 septembrie;

7. În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de administrație de acordare a calificativelor se comunică hotărârea consiliului prin intermediul secretariatului, către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente la evaluarea finală;

8. În termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului se vor depune contestațiile.

9. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație și persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administrație.

10. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor, acestea se soluționează și se comunică în scris rezultatul. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații;

11. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

12. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual, conform art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 9

REGULAMENTUL BIBLIOTECII ȘCOLII GIMNAZIALE "ION AGÂRBICEANU", CLUJ-NAPOCA

Dupa Regulamentul Cadru aprobat prin OMEC nr. 3944 din 9.05.2003, elaborat de Comisia Naționala a Bibliotecilor

După Ordinul 5556 din 07/10/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare, Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

Orarul de funcționare al bibliotecii este: de luni până vineri , de la 07,30 la 15,30, **programul cu cititorii fiind între 9,00 și 14,00.**

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se realizează legitimația de bibliotecă. Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere informatizată, utilizatorul/cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și/sau Cartea de Identitate.

Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

NU SE POT IMPRUMUTA: DICȚIONARE, ATLASE, ALBUME, CĂRȚI RARE SAU ÎNTR-UN SINGUR EXEMPLAR, REVISTE, HĂRȚI, ENCICLOPEDIILE. ACESTEA SE POT STUDIA ȘI FOLOSI NUMAI LA SALA DE LECTURĂ, ÎN BIBLIOTECĂ.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical. În perioada 15 mai -15 iunie a fiecărui an școlar, biblioteca nu mai împrumută cărți, motivul fiind terminarea anului școlar, este deci perioada de recuperare a cărților împrumutate și mai ales studiu la sala de lectură.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar, elevii claselor a VIII-a trebuie să prezinte la secretariat FIȘA DE LICHIDARE, eliberată de bibliotecar pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcuta numai după ce aceștia prezintă o dovada ca au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate. Bibliotecarul Școlii Gimnaziale "Ion Agârbiceanu", verifică periodic fișele în format electronic și înștiințează diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii, elevii responsabili pe clasa cu biblioteca și directorii despre eventualele nereguli apărute. **Comisia de sprijin a bibliotecii** formată din profesori, este numită în fiecare an de bibliotecar și director și are ca atribuții:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi;
2. să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume: simpozioane, expoziții, recenzii etc.
3. să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului;

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu biblioteca școlii:

1. să anunțe ori de câte ori un elev din clasă intenționează să se transfere la altă școală, pentru recuperarea cărților împrumutate de acesta;
2. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
3. să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;
4. să verifice periodic fișele elevilor.

Atribuțiile elevilor responsabili pe clasa cu biblioteca:

1. să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;
2. să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasa vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;
3. să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
4. să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;
5. să informeze clasa și dirigintele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și

Legii Bibliotecii nr. 334/31.V 2002 și apărută în Monitorul Oficial al României nr. 422/18.VI.2002, recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul, și anume:

1. Se poate înlocui cu o carte care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, ediție, valoare, autor. etc
2. imputație în funcție de: evaluarea la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții; a se vedea ART. 67 din Legea Bibliotecii 334 din 31 mai 2002

(1) *Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.*

(2) *Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.*

(4) *Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.*

Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr. 334 din 31 mai 2002 apărută în Monitorul Oficial al României nr.422, și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4: Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor. După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc) pot fi scazute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef. Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422 / 18 VI 2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art.40, alineatul 2. Biblioteca Școlii Gimnaziale „Ion Agârbiceanu” are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, publicata M.O. nr. 422/18 VI 2002, de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art.51, alineatul 1, capitolul IV).

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

1. accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
2. să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
3. să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
4. să fie respectuoși și să pastreze ordinea și liniștea la sala de lectură/ în bibliotecă

PERSONALUL

Conform structurii rețelei bibliotecilor școlare, personalul bibliotecii Școlii Gimnaziale “Ion Agârbiceanu” se compune din:

1. personal de specialitate, bibliotecar, retribuit cu normă întreagă, titular;
2. Conducerea este asigurată de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică revine Casei Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice “I.C.Petrescu”, respectiv Ministerului Educației, Regulament aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale “Ion Agârbiceanu”, Cluj-Napoca

Bibliotecar,
Socol Lucia

ANEXA 10

SANCTIUNI ALE ABATERILOR DISCIPLINARE

ALE ELEVILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "ION AGÂRBICEANU", CLUJ-NAPOCA

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere+Anunțarea părinților	Sanctiuni la abateri repetate+Anunțarea părinților	Observații
----------	---------	---	--	------------

1.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte pentru fiecare abatere nouă.	Anunțarea părinților
2.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor, a sălilor de sport, a echipamentelor tehnice din dotarea sălilor de clasă,	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă.	Anunțarea părinților
3.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă.	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă.	Anunțarea părinților
4.	Părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs fără aprobarea profesorului de serviciu (de ex. săritul gardului)	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă.	
5.	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte pentru fiecare abatere nouă.	
6.	Jocul cu mingea în timpul pauzelor	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.	Scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte pentru fiecare abatere nouă.	
7.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.

8.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 3 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea părinților;
9.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 – 6 puncte în funcție de gravitate.	Anunțarea părinților;
10.	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea părinților;
11.	Scuipatul personalului școlii, colegilor sau vizitatorilor	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea părinților;
12.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor și nerespectarea circuitelor de intrare-ieșire	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților;
13.	Aruncarea hârtiilor, a Resturilor au a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
14.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru fiecare abatere nouă.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților;

15.	Introducerea, crearea și difuzarea unor materiale audio, video sau audio-video cu limbaj licențios și comportament obscen și materiale audio care depășesc pragul fonic maxim admis de 55 decibeli	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților;
16.	Folosirea telefoanelor, tabletelor, laptopurilor fără acceptul cadrului didactic. Refuzul de a preda/pune în cutie telefoanele mobile la solicitarea profesorului.	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților;
17.	Conectarea echipamentelor electronice la prizele din perimetrul instituției.	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților;
18.	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților;
19.	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri.	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare abatere nouă.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților;

20.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților;
21.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă pentru personalul școlii, colegi sau vizitatori.	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților
22.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea părinților
23.	Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii.	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților
24.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
25.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Anunțarea părinților
26.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi	În funcție de gravitate de la mustrare scrisă la retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea părinților;

	matricole, documente din portofoliul educațional			
27.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	Anunțarea părinților; Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea organelor de ordine.
28.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea părinților; Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea organelor de ordine.
29.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Anunțarea părinților; Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea organelor de ordine.
30.	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	Observație individuală propusă în consiliul clasei și aprobată în consiliul profesoral. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.	Anunțarea părinților; Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea organelor de ordine
31.	Incidente petrecute în școală: injurii, agresivitate, discriminare, hărțuire (sexuală sau de orice natură) violență, furt, distrugere de bunuri, deținerea și consumul de droguri, substanțe etnobotanice	Retragerea temporară sau definitivă a bursei; Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.		
32.	Deținerea, consumul	În funcție de gravitate: de la retragerea temporară	În funcție de gravitate: de la	Anunțarea părinților;

	sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	sau definitivă a bursei la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.	Se recomandă consiliere psihologică. Anunțarea organelor de ordine
33.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă. Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.	
34	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	În funcție de gravitate: mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă	
35.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Restituirea integrală a sumei/obiectelor/bunurilor și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	În funcție de gravitate: de la Mutarea disciplinară la o altă clasă Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.	
36.	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Retragerea temporară sau definitivă a bursei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.	
37.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și	Retragerea temporară sau definitivă a bursei În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la	În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă	

	muniție în incinta școlii	în o altă clasă paralelă . Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.	
38.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniției în incinta școlii		În funcție de gravitate: de la mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă Scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte	

1. **Pentru învățământul primar:**
4. scăderea notei la purtare cu 2 puncte = calificativul Bine
5. scăderea notei la purtare cu 4 puncte = calificativul Suficient
6. scăderea notei la purtare cu 6 puncte = calificativul Insuficient

ANEXA 11

PRECIZĂRI Ordinul M.E. nr. 5707/01.08.2024 – Statutul Elevului

Art. 16

4. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) Preavizul de exmatriculare;
 - g) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Art. 17

1. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 18

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

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

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

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

Art. 19

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

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

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

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

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

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

Art. 20

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

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

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

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

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

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

Art. 21

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

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

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

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

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

Art. 22

1. Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

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

Art. 23

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

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

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

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

5. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 24

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

2. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art. 25

1. Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

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

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

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

Art. 26

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

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

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

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

Art. 28

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

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

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

PREVEDERI ROFUIP nr. 5726/06.08.2024 – art. 94, alin. 5

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

PROGRAM

PROGRAM AUDIENȚE

Director, Paula Balica: LUNI: 12.00 – 14.00

Director adj. Burzo Aurelia: JOI: 12.00 – 14.00

Director adj. Gorcea Mihaela: MARȚI: 12.00 – 14.00

PROGRAM SECRETARIAT

PROGRAM DE LUCRU:
ZILNIC: 7.30 – 15.30

PROGRAM CU PUBLICUL
LUNI: 11.00 -14.00
MIERCURI: 8.00 - 9.00
MARTI și JOI: 16.00 - 18.00
VINERI: 8.00 - 9.00

PROGRAM BIBLIOTECĂ
Zilnic: 7.30 – 15.30

Program cu publicul: 8.00 - 14.30