



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”

ALBA IULIA, STR. MOLDOVEI NR. 2

TEL./FAX: 0258-811548

e-mail: scavramiancu@yahoo.com, sc3.alba@mail.albanet.ro

www.scai.ro



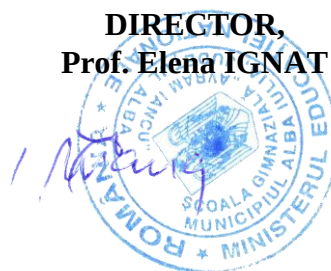
MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Nr. 1974 din 6 nov. 2018

**Revizuit și aprobat în ședința Consiliului de
Administrație din data de 6.11.2018**

**DIRECTOR,
Prof. Elena IGNAT**



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

**Conform OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind ROFUIP completat cu OMEN 3027/2018 și
OMENCS nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.**



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative școlare și extrașcolare, a activităților de natură administrativ, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale “Avram Iancu” Alba Iulia, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 5079/2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720 în data de 19.09.2016, completat cu OMEN 3027/2018 și a dispozițiilor ISJ Alba.

Art. 2 Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru elevi, personalul didactic și nedidactic al școlii, personalul de conducere și pentru părinți. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, cu cumul sau cu norma parțială, persoanelor detașate în unitate sau persoanelor care efectuează prestări servicii în școală.

Art. 3 Regulile de disciplină și obligațiile întregului personal, precum ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4 a) Prezentul regulament este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu”, aprobat de Consiliul de administrație al școlii și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

b) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Avram Iancu” va fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

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

Art. 5 a) Prezentul Regulament va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților în ședințele cu părinții pe școală și clasă. Necunoașterea prevederilor ROF nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

b) Conducerea școlii, învățătorii și diriginții au obligația prelucrării ROF tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Prelucrarea ROF personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 6 Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia este o școală cu personalitate juridică și are ca structură școlară arondată Școala Gimnazială Oarda.

Art. 7 Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia face parte din Consorțiul Școlar de Excelență împreună cu Colegiul Național „Horea, Cloșca și Crișan” Alba Iulia și Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alba Iulia.

Art. 8 Inspectoratul Școlar Județean Alba stabilește pentru Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare arondate. Școala „Avram Iancu” Alba Iulia are obligația să școlarizeze cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția arondată.

Art. 9 Înscrierea la Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia atât în învățământul primar cât și în cel gimnazial se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

Art. 10 În limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripție și cu aprobarea Consiliului de administrație, Școala Gimnazială „Avram Iancu” poate înscrie, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui/ susținătorului legal, elevi ce nu aparțin circumscripției.

La înscrierea în învățământul gimnazial Consiliul de administrație va decide aprobarea transferului elevului în funcție de rezultatele obținute la învățătură în anul/semestrul anterior, iar continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ și de respectarea principiului echilibrului numărului de elevi la clasă.

Prin excepție, înscrierea la clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, aprobate de MEN.

Art.11 Școala Gimnazială „Avram Iancu”, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență al populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, cu vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul primar.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR AL ȘCOLII GIMNAZIALE „AVRAM IANCU”ALBA IULIA

Art. 12 În Școala Gimnazială „AVRAM IANCU” Alba Iulia cursurile se desfășoară dimineața atât pentru învățământul primar cât și pentru învățământul gimnazial.

Art. 13 În învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare – învățare – evaluare, acoperă 30-35 de minute, iar în restul de timp învățătorii organizează activități cu caracter recreativ.

Art. 14 a) Programul de dimineață începe la ora 8, ora de curs este de 50 de minute pentru clasele din învățământul gimnazial cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, 20 minute pauza mare.(8-8.50, 9-9.50, 10-10.50, 11.10-12.00, 12.10-13.00, 13.10-14.00, 14.10-15.00);



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

b) Programul școlar la Școala Gimnazială Oarda [AR] se desfășoară în regim simultan astfel:

- învățământ primar: clasa pregătitoare + II + III / I + IV de la 8.00 la 13.00 cu respectarea pauzelor aferente

- învățământ gimnazial: clasele V+VII / VI+VIII de la 8.00 la 14.00 cu respectarea pauzelor aferente.

c) În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități/activități de cerc, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor.

Art. 15 Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în CA înainte de începerea cursurilor. Orarele claselor din învățământul primar și gimnazial sunt verificate și aprobate de directorul școlii până la data de 12 septembrie.

Art. 16 Activitățile extracurriculare (cultural-artistice, sportive etc.) și pregătirea suplimentară a elevilor se desfășoară în afara orelor de curs. Organizarea și evidența acestor activități revine responsabililor comisiilor metodice și consilierului educativ.

Art. 17 Structura anului școlar este cea stabilită de MEN.

Art. 18 Deschiderea/încheierea cursurilor se marchează prin activități festive al căror program este stabilit în Consiliul de Administrație.

Art. 19 Limbile studiate în școală sunt: limba engleză (limba I) și limba germană (limba II).

Art. 20 Securitatea în școală este asigurată de cadrele didactice, personalul nedidactic, învățătorii, profesorii de serviciu și serviciul de pază asigurat de societatea THUG Security. Accesul persoanelor străine în școală se face pe bază de legitimație, iar în timpul programului școlar supravegherea se asigură prin camere video.

FORMAȚIUNI DE STUDIU:

Școala „Avram Iancu” are un efectiv de 820 de elevi/28 clase

Școala Gimnazială Oarda [AR] are un efectiv de 12 elevi /clasă simultană

MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „AVRAM IANCU” ALBA IULIA

Art. 21 Managementul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este asigurat de Consiliul de administrație, de un director și un director adjunct.

Art. 22 Conducerea școlii se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 23 Consultanța și asistența juridică pentru școală asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 24 Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. Este constituit din 13 membri, precizați în anexa consiliului de administrație. Componenta Consiliului de administrație este stabilită în conformitate cu OMEN 5079/2016. Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale sedințelor.

Art. 25 Atribuțiile Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 26 Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 27 Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 72 de ore înainte) precum și în sesiune extraordinară (convocarea se face cu 24 de ore înainte) la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, email sau sub semnătură.

Art. 28 La sfârșitul fiecărei sesiuni a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa numărului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sesiunii respective.

Art. 29 La sesiunile consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are rol de observator.

Art 30 Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul sesiunilor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese- verbale al consiliului de administrație;
- d) documentele privind evaluarea personalului;
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului.
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de sesiune și înregistrate la secretariat.

DIRECTORUL

Art. 31 Directorul exercită funcția de conducere executivă, ordonator de credite, angajator al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu”, în conformitate cu art. 20 din ROFUIP atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 32 Directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul localității Alba Iulia în vederea asigurării finanțării de bază și a finanțării complementare, conform anexei la metodologiei



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 33 Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Alba cf. metodologiei.

Art. 34 Atribuțiile directorului în exercitarea celor trei funcții: de conducere executivă, de ordonator de credite, respectiv de angajator sunt prevăzute la art. 22 din ROFUIP și se regăsesc în anexa la prezentul ROF

Art. 35. Alte atribuții ale directorului cf. art 21, alin (1,2) din ROFUIP sunt:

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 36 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 37 Directorul afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 38 Directorul își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu ISJ Alba și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioadă determinată cf. art. 20 din ROFUIP.

Art. 39 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu ISJ Alba și este președintele Comisiei de Control Managerial Intern și a CEAC;

Art. 40 Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 41 Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri

Art. 42 Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar

DOCUMENTE MANAGERIALE

Art. 43 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

Art. 44 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ; Anexa la Ordinul M.E.N.C.S. nr.5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 45 (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

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

Art. 46 Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 47 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 48 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic;
- b) planul operațional al unității
- c) plan managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

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

Art. 49 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani.

Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al unității de învățământ reprezintă planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic și corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 50 (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Anexa la Ordinul M.E.N. nr.5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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

(3) Planul managerial se aprobă de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 51 Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor proiectului planului de dezvoltare instituțională și ale planului de îmbunătățire a calității educației.

Art. 52 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 53 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. schema orară a unității de învățământ;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE AVRAM IANCU

Dispoziții generale

- Art. 54** a) Personalul angajat al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- b) Personalul angajat al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” trebuie să aibă o ținută morală demnă.
- c) Personalului angajat al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- d) Personalul angajat al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- e) Personalul angajat al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare.
- f) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 55 Structura de personal și organizarea se stabilesc prin organigramă propusă de către director și aprobată de către CA la începutul fiecărui an școlar și se înregistrează la secretariatul Școlii „Avram Iancu” Alba Iulia.

Art. 56 La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Școala Avram Iancu are arondată ca structură Școala Oarda, al cărei coordonator este directorul adjunct prof. Ianc Mirela, prin decizia directorului și la hotărârea C.A.

PERSONALUL DIDACTIC

Drepturile personalului didactic

Art. 57 Personalului didactic i se asigură toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare.

Art. 58 Întreg personalul are dreptul să-și exprime opinia asupra activității instructiv-educative, să ia parte la elaborarea deciziilor. De asemenea, are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se fac conform prevederilor legislației în domeniu.

Art. 59 Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii.

Art. 60 Concediul de odihnă se acordă, la cerere, în perioada vacanțelor școlare, după analiza nevoilor de personal în perioadele respective.

Art. 61 La cerere, se asigură condiții, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodic/educativ.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

(1) Cadrele didactice, la cerere, pot participa la cursuri de formare finanțate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.

(2) Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile și să susțină probe de evaluare în vederea finalizării cursului de formare finanțat de școală

Art. 62 Întregul personal are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico-sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.

Personalul didactic- responsabilități

Au obligația de a cunoaște și respecta, sub semnătură, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern.

Art. 63 Personalul didactic de predare are obligația de a purta o ținută vestimentară decentă în incinta școlii și la toate activitățile instructiv-educative extrașcolare care se desfășoară cu elevii.

Art. 64 Personalul didactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii și conducerea Școlii Gimnaziale „AVRAM IANCU” Alba Iulia.

Art. 65 Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

Art. 66 Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători, aniversări, evenimente se va desfășura în afara orelor de curs, după încheierea programului elevilor.

Art. 67 Se interzice introducerea în incinta școlii, difuzarea de tipărituri, comercializarea de produse sau alte activități ce nu au legătură cu procesul instructiv-educativ decât cu contract de închiriere și fără să afecteze activitatea școlară, iar sumele aferente vor intra în fondul de resurse extrabugetare ale școlii.

Art. 68 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura cu implicarea de cadre didactice, nedidactice și elevi ai școlii va fi adusă la cunoștința conducerea școlii, cu 5 zile înainte, de către organizatori pentru a obține avizul pentru desfășurarea acesteia. În caz contrar toată responsabilitatea revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 69 Fiecare angajat al școlii poate beneficia de o zi pe semestru pentru rezolvarea unor probleme personale stringente ce nu pot suporta amânare cu condiția depunerii unei cereri cu o zi înainte și asigurarea suplinirii garantată de semnatura suplinitorilor. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată și se reține din salariu.

Art. 70 Cadrele didactice care suplinesc un coleg sau cele din afara școlii pe perioada suplinirii preiau toate atribuțiile colegului supliniți atât la catedră, cât și ca profesor de serviciu. La fel și pentru personalul auxiliar sau nedidactic. Suplinirea se consemnează în condică.

Art. 71 Concediile medicale se comunică cu o zi înainte directorului, pentru a se putea asigura suplinirea încă de la prima oră de curs.

Art. 72 Cadrele didactice care nu efectuează una sau mai multe ore din cauza lipsei de la cursuri a întregului colectiv de elevi și nu a consemnat absentele acestora în catalog, i se va reține din salar ora/orele neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Art. 73 Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de pregătire în particular în incinta școlii cu elevii din școală sau din alte școli. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

personal de către personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic a materialelor didactice, aparaturii, biroticii din dotarea școlii.

Art. 74 Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic să adreseze cuvinte jignitoare și/ sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau la gesturi care să afecteze o bună relație cu elevii.

Art. 75 Nu este permisă întârzierea profesorilor la ora de curs. Lipsa de la oră din motive subiective se penalizează cu reținerea orei din salariu.

Art. 76 Intregul personal al unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

Art. 77 Personalul didactic trebuie să manifeste loialitate față de Școala Gimnazială „AVRAM IANCU” Alba Iulia, încredere în capacitățile colegilor, să încurajeze și să îndrume elevii din clasele terminale (a IV-a, respectiv a VIII-a) să-și continue studiile.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 78 Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va desfășura între orele 7³⁰ – 15⁰⁰, conform unui grafic afișat în sala profesorală și a procedurii de lucru privind organizarea serviciului pe școală;

- 3 cadre didactice în corpul A (parter, etaj I) și unul pentru corpul C
- un profesor + un învățător în curtea școlii
- 2 învățători în corpul B al școlii
- **Profesorul de serviciu** de la etajul I este **responsabilul** profesorilor de serviciu din ziua respectivă și are următoarele **atribuții**:
 - sună de ieșire în pauză și de intrare la oră;
 - preia cheile de la cataloage și condica de prezență de la secretariatul școlii și deschide dulapul cu cataloage înainte de începerea programului;
 - ia legătura cu secretarul școlii și directorul școlii pentru a se informa de profesorii care sunt în concediu medical și trebuie supliniți la clasă;
 - anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită, conform procedurii profesorului absent;
 - la sfârșitul perioadei de activitate, împreună cu ceilalți profesori/învățători de serviciu scrie procesul-verbal, în care consemnează evenimentele petrecute;
 - asigură cataloagele după fiecare pauză;
 - intră ultimul la oră și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
 - împreună cu secretarul școlii închide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora, după ultima oră de curs;
 - închide calculatorul și copiatorul din sala profesorală
- **Atribuțiile profesorului de serviciu**:
 - invită elevii să intre în clasă după ce a sunat de intrare și asigură intrarea la timp la ore a profesorilor;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- verifică ținuta elevilor înainte de începerea orelor de curs și iau măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor (holuri, grup sanitar, curte, clase), asigurând adoptarea unui comportament civilizat;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și informează conducerea școlii în cazul în care se impune acest lucru;
- răspunde de securitatea elevilor pe durata pauzei în zona arondată;
- avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, pe baza biletului de voie semnat de profesorul diriginte.
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi-3 semnale scurte-3 semnale lungi);
- verifică, după orele de curs, starea sălilor de clasă (curățenie, mobilier etc.) și consemnează în procesul-verbal din acea zi clasele în care s-au găsit nereguli și aduce la cunoștința învățătorului/dirigintei acest lucru;

Art. 79 Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi afișat la avizierul din cancelarie, la secretariat și avizat de director.

Art. 80 Personalul didactic de predare, are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu “**ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**” stabilite în prezentul regulament intern.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 81 a) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare și a CM, aplicabile

b) Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de directorul Școlii Gimnaziale Avram Iancu. CA aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

c) angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă

Art. 82 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 83 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității și asigură permanența pe durata unui program care începe la 7.30 și se termină la ora 15.30.

(2) Secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul/sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora. Secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

(3) Secretariatul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(4) Secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul, alte persoane interesate. (zilnic, între orele 12 și 16)

(5) Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal; Anexa la Ordinul M.E.N nr.5079/2016 completat cu OMEN 3027/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

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

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

Art. 84 (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

Art. 85 Analistul programator are următoarele obligații:

- 1) Gestionează datele privitoare la SIIIR
- 2) Realizează, organizează și gestionează baza de date a școlii cu referire la elevi, cadre didactice
- 3) Asigură stocarea și actualizarea informației
- 4) Răspunde de buna funcționare a echipamentului de calcul din dotare
- 5) Asigură asistență de specialitate tuturor utilizatorilor de echipamente de calcul din unitate
- 6) Realizează, organizează și gestionează baza de date necesară desfășurării examenelor de testare națională
- 7) Asigură fluența și circuitul informațional în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Alba și cu Ministerul Educației Naționale
- 8) Determină și înlătură riscurile legate de securitatea fizică și tehnică a datelor, programelor și materialelor informatice care deservește aparatul administrativ și procesul instructiv-educativ
- 9) Nu divulgă parole, date despre documente, baza de date și rețeaua de transmitere a datelor către alte unități sau ISJ.
- 10) Realizează și administrează site-ul școlii
- 11) Programul de lucru: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Art. 86 1) **În cabinetul de asistență psihopedagogică**, consilierul psiholog are dreptul de a evalua elevii claselor I-VIII de la Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia, din punct de vedere psihopedagogic și logopedic.

2) Consilierul psiholog are obligația de a susține activități în cadrul orelor de dirigiență în colaborare cu dirigenții /învățătorul clasei și conform unei tematici specifice.

3) Cabinetul de asistență psihopedagogică funcționează un program stabilit și avizat de directul școlii

Art. 87 Centru de documentare și de informare funcționează după un program stabilit și avizat de directorul școlii



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 88 Personalul sanitar:

Medicul școlar va fi prezent în școală o dată pe săptămână.

Asistenta pediatrică va asigura permanență în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade)

Art. 89 Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii, se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, reparare a mobilierului etc.

Art. 90 Administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și trebuie să se îngrijească de verificare periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor/ personalului din unitate

Art. 91 Administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine.

Art. 92 Se vor respecta următoarele reguli privind întreținerea și utilizarea centralei termice:

- 1) Mecanicul de întreținere răspunde permanent de sistemul de funcționare al centralei termice.
- 2) Este strict interzis fumatul în centrala termică, precum și alte acțiuni care ar putea periclita buna funcționare a acesteia.
- 3) Este interzisă depozitarea de materiale sau alte obiecte în incinta centralei, precum și accesul persoanelor străine.
- 4) Mecanicul de întreținere răspund de curățenia din incinta centralei.
- 5) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului.
- 6) Mecanicul de întreținere nu are voie să plece din serviciu în timpul programului și nici să absenteze nejustificat.
- 7) Personalul de întreținere al centralei trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici și colegii.
- 8) Personalul de întreținere are obligația de a îndeplini sarcinile ce îi sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile școlii.

Art. 93 Mecanicul de întreținere, aflat în subordinea administratorului are următoarele obligații:

- 1) Răspund de starea mobilierului din sălile de curs, repară și înlocuiesc piesele deteriorate.
- 2) Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școală, repară și înlocuiesc prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.
- 3) Participă la curățenia generală din perioada vacanțelor școlare.
- 4) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- 5) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.
- 6) Răspund împreună cu paznicul de întreținerea aparatelor sportive din curtea Școlii și din sala de sport.
- 7) Răspund de curățenie în curtea școlii. curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.
- 8) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii și elevii.

Art. 94 Ingrijitoarele, aflate în subordinea administratorului au următoarele obligații:

- 1) Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.
- 2) Au obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor; în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc cosurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.

3) Fac curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strang gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos, incuie clasele); în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc cosurile de gunoi din clase

4) Să predea administratorului/dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor.

5) Fac curățenie generală din perioada vacanțelor școlare.

6) Respectă programul de lucru.

7) Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

8) Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității.

9) Fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii.

10) Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora.

Art. 95 Personalul de serviciu și de pază are următoarele obligații:

- 1) Respectă programul fixat de administrator și aprobat de director și nu îl schimbă sau își ia liber decât cu avizul directorului.
- 2) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- 3) Să permită accesul în perimetrul școlii respectând regulile impuse de conducerea acesteia
- 4) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul școlii pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- 5) Să înștiințeze imediat conducerea școlii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- 6) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după sesizarea acestora.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU” ALBA IULIA

Art. 96 a) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare

b) Evaluare personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ AVRAM IANCU



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 97 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 98 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – CM, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ORGANISME FUNCȚIONALE SI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”

CAPITOLUL I ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I CONSILIUL PROFESORAL

Art. 99 Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia, iar președintele Consiliului profesoral este directorul școlii, conform art. 57, ali. (1) din ROFUIP publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016.

Art. 100 Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

- a) Cadrele didactice au dreptul de a participa la toate sesiunile Consiliului profesoral Alba Iulia având obligația principală de a participa la Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Avram Iancu”, dacă au norma de bază (mai mult de 9 ore/săpt.) în această unitate școlară. Absența nemotivată de la sesiunile Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- b) Sesiunile Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor; data sesiunilor ordinare se anunță cu 3 zile înainte, sesiunile extraordinare se anunță cât mai operativ.
- c) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total și sunt obligatorii pentru tot personalul precum pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul sesiunii.

Art. 101 Directorul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu”, numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta vizibil și inteligibil procesele verbale verbale ale sesiunilor Consiliului profesoral.

Art. 102 Directorul poate invita la sesiunile Consiliului profesoral reprezentanți ai părinților, elevilor, autorităților publice locale și ai partenerilor sociali.

Art. 103 La sfârșitul fiecărei sesiuni, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal de sesiune.

- a) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale, care este numerotat, iar pe ultima pagină directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor și aplică ștampila școlii.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- b) Registrul de procese-verbale este însoțit de dosarul cu anexe numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- c) Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexe se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei sunt păstrate de secretarul și directorul școlii.

Art. 104 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevazute în art. 49 din ROFUIP:

- a) Gestionează și asigură calitatea actului didactic
- b) Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului
- c) Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândul personalului didactic;
- d) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, pecum și eventuale completări și modificări ale acestora;
- f) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice;
- g) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri
- i) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat cf. reglementărilor în vigoare.
- j) Validează notele la purtare mai mici decât 7 precum și calificativile la purtare mai mici de „BINE”.
- k) Propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii.
- l) Validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs aprobată de Consiliul de administrație
- m) Avizează proiectul planului de școlarizare
- n) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual
- o) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic/auxiliar care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii pe baza raportului de autoevaluare.
- p) Propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice
- q) Propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor cu rezultate deosebite în activitatea didactică în cadrul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia.
- r) Dezbate și avizează RI
- s) Dezbate și formulează propuneri, la solicitarea MEN/ ISJ Alba, sau din proprie inițiativă acte normative și/sau administrative cu caracter normativ.
- t) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia; propune CA măsuri de optimizare a procesului didactic
- u) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- v) Îndeplinește atribuțiile stabilite de CA;
- w) Propune eliberarea din funcție a directorului, conform legii.

Art. 105 Documentele CP sunt:

- a) Tematica și grafica ședințelor
- b) Convocatoare ale CP
- c) Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexe

SECȚIUNEA II CONSILIUL CLASEI

Art. 106 Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din toți profesorii care predau la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective. Președintele Consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

- a) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/dirigintelui, a reprezentanților părinților și a elevilor.
- b) **Obiectivele** Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 61 din ROFUIP publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016, prin OMEN nr. 5079-2016.
- c) **Atribuțiile** Consiliului clasei sunt prevăzute în art. 62 din ROFUIP, publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016 prin OMEN nr. 5079-2016.
- d) Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a 2/3 din numărul acestora.

Art. 107 Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor;
- b) Convocatoare ale Consiliului clasei;
- c) Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexe;

SECȚIUNEA III CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art. 108 Comisiile metodice se constituie pe nivel de clase pentru învățământul primar, arii curriculare, pe discipline sau grupe de discipline pentru învățământul gimnazial, conform hotărârii Consiliului de administrație. Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art 56 din ROFUIP, publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09. 2016, prin OMEN nr. 5079-2016.

- a) Activitatea comisiilor este coordonată de șeful catedrei.
- b) Ședințele catedrei/comisiei se țin lunar sau de câte ori este necesar și se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei și aprobată de director.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- c) **Atribuțiile catedrelor/comisiile metodice sunt cele prevăzute în art 66 din ROFUIP**, publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016, prin OMEN nr. 5079-2016 și se regăsesc în dosarul comisiilor metodice.
- d) **Atribuțiile resonsabilului comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art 67 din ROFUIP**, publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016, prin OMEN nr. 5079-2016 și se regăsesc în dosarul comisiilor metodice.

CAPITOLUL II RESPONSABILITĂȚILE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU” ALBA IULIA

Secțiunea I Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 109 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular ales de CP și aprobat în CA.

- a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilii comisiilor metodice, cu reprezentantul părinților, al elevilor și al partenerilor guvernamentali și neguvernamentali.
- b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare cf. legii.
- c) Atribuțiile acestuia sunt stabilite de director în conformitate cu art. 69, alin (4) din ROFUIP, publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016, prin OMEN nr. 5079-2016.
- d) Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare este prevăzut la art. 70 din ROFUIP, publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016, prin OMEN nr. 5079-2016.
- e) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare beneficiază de o zi metodică stabilită de ISJ Alba.
- f) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare elaborează un raport anual de activitate pe care îl va prezenta în CA și care va fi inclus în PDI.

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art.110 Diriginții sunt numiți, anual, de directorul Școlii Gimnaziale „AVRAM IANCU” Alba Iulia în baza hotărârii CA după consultarea CP, pe baza principiului continuității.

- a) Activitățile profesorului diriginte sunt prevăzute în anexa fișei postului.
- b) Profesorii diriginți au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de a duce la indeplinire **atribuțiile ce le revin**:
 - ✓ coordonează activitatea Consiliului clasei
 - ✓ colaborează cu toți profesorii clasei în vederea armonizării influențelor educative



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- ✓ numesc, prin consultarea elevilor, liderul clasei, repartizează sarcini și organizează colectivul de elevi ai clasei
 - ✓ preiau pe baza de proces verbal sala de clasă și răspund de pastrarea acesteia
 - ✓ motivează, pe baza documentelor legale, absențele elevilor;
 - ✓ monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii;
 - ✓ monitorizează completarea Portofoliului educațional al elevilor;
 - ✓ stabilesc, împreună cu Consiliul clasei, notele la purtare și prezintă Consiliului profesoral propunerile pentru scăderea notei la purtare sub 7
 - ✓ aduc la cunostința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament
 - ✓ informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar
 - ✓ completează catalogul clasei și răspund de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia
 - ✓ urmăresc frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsurile corespunzătoare, informând familia
- c) Diriginții au obligația de a întocmi liste, pe baza actelor legale, cu elevii ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, pentru ca acești elevi să beneficieze de ajutoarele materiale legale (burse, seturi de manuale gratuite, rechizite școlare gratuite).

Art. 111 Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- portofoliul dirigintei
- caracterizarea clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- programele de activități în parteneriat

CAPITOLUL 3

COMISIILE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU” ALBA IULIA

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art.112 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență.

- a) Componența nominală a Comisiei se stabilește prin decizia directorului după discutarea și aprobarea ei în CA.
- b) Comisia elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- c) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:
 - asigurarea unui mediu securizat împreună cu Administrația publică locală, instituții specializate MAI, ISJ Alba



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia
- propune conducerii școlii măsuri specifice privind creșterea gradului de siguranță a elevilor.

Art. 113 Accesul elevilor în incinta Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Accesul elevilor în școală se face pe poarta principală, intrare supravegheată de personalul de pază și de profesorii de serviciu.

Art. 114 Părinții vor aștepta ieșirea elevilor de la cursuri, în afara școlii, la intrarea principală.

Art. 115 Accesul persoanelor străine în școală se face pe poarta principală este permis doar cu legitimație de vizitator eliberată de personalul de pază.

Art. 116 Măsurile privind reglementarea accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia sunt prevăzute în anexă la prezentul regulament.

Art. 117 Elevii Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia au ca semn distinctiv uniforma școlară compusă din: cămașa albă, vestă și pantaloni bleumarin (de blugi).

Tipul uniformei va fi comunicat IPJ Alba și Direcției generale de jandarmi Alba.

Art. 118 Procedura generală de intervenție la nivelul școlii în situații de violență este inclusă în Anexa 3 a ROFUIP publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016, prin OMEN nr. 5079-2016, iar Procedura de intervenție la nivelul școlii în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, în Anexa nr 4, iar Nomenclatorul actelor de violență în școală este inclus în Anexa nr. 5.

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 119 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității din Școala Gimnazială „Avram Iancu” se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație

- a) Scopul Comisiei este promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive.
- b) Comisia va fi formată din 3 membri, astfel: două cadre didactice și un reprezentant al părinților. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.
- c) **Responsabilitățile Comisiei** pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt prevăzute la art.79, alin. (4): literele a-j.

Art. 120 Monitorizarea activității comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ preuniversitar se realizează de ISJ Alba.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 121 Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație în conformitate cu OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- b) Atribuțiile Comisiei de control managerial intern sunt precizate în ROFUIP publicat în MO, partea I, nr. 720/19.09.2016, prin OMEN nr. 5079-2016, art.79, literele: a-e.

Secțiunea 4

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 122 La nivelul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” se constituie la începutul anului școlar comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, menționate în anexa prezentului regulament.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 123 Conducerea Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” elaborează următoarele documente manageriale în vederea optimizării managementului unității de învățământ, cf. art. 81 din ROFUIP:

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

Art. 124 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) raportul de evaluare internă a calității;

Art. 125 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.

- a) Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.
- b) Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului/anului școlar următor.
- c) **Raportul semestrial/anual** asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul scai.ro.
- d) **Raportul de evaluare internă** a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 126 Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. Acestea sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial pe an școlar;
- c) planul operațional pe an școlar;
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art. 127 Planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ preuniversitar: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ preuniversitar, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

Art. 128 Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 129 Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ care corelează oferta în educație cu nevoile de dezvoltare socio-economică.

Art. 130 Programul managerial se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține adaptarea direcțiilor de acțiune, obiectivelor strategice ale MEN și Inspectoratului Școlar Județean Alba la contextul unității de învățământ.

- a) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.
- b) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 131 Planul operațional se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 132 Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este realizat anual de către director și specifică cine controlează, ce controlează, când controlează, cum se finalizează controlul și termenul de raportare către consiliul de administrație. Programul de dezvoltare a



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

sistemului de control managerial este prezentat consiliului profesoral și este aprobat de consiliul de administrație.

Art. 133 Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 134 Documentele manageriale de evidență, cf. ROFUIP, sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 135 Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și informatician.

- a) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- b) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul unității de învățământ preuniversitar sau pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în intervalul orar 8- 16.

Art. 136 Compartimentul secretariat are următoarele **responsabilități**:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ ;
- d) înscrierea, pe baza dosarelor personale și ținerea evidenței elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, pe baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă, elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhiva școlii, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și verificarea, spre avizare, a documentelor și documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea și adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității de învățământ ;
- q) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului școlar județean Alba, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 137 Secretarul șef al unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

- a) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- b) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- c) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. 1 și 2 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ preuniversitar.
- d) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

CAPITOLUL 2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 138 Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de contabil sau contabil șef.

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

Art.139 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2 Managementul financiar

Art. 140 Întreaga activitate financiară a Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 141 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 142 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

CAPITOLUL 3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 143 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul financiar și este alcătuit din personalul nedidactic al Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia.

❖ Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 144 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I. ;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art.145 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 146 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii, se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 147 (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia, sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 148 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteci școlare / Centre de documentare și informare

Art. 149 (1) În Școala gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia, este organizat și funcționează Centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(2) **Centrul de documentare și de informare** funcționează după un program stabilit și avizat de directorul școlii.

(3) Profesorul documentarist care activează în CDI se subordonează directorului școlii.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 150 Înscrierea la Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia se aprobă de către conducerea Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 151 (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/ clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, copilul acumulează absențe, ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, datorită înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean Alba de resurse și asistență educațională (CJRAE).

Art. 152 (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia.

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

Art. 153 (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadru didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 154 Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători /însoțitori .

Art. 155 Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 156 Elevii aflați în situații speciale sunt sprijiniți prin programe speciale să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor

Art. 157 (1) Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia înscrie orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană pentru a frecventa, în condițiile prevăzute de lege, la zi, învățământul în limba română, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

Art. 158 (1) Elevii din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 159 (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 160 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cei doi profesori este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

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

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

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către ISJ Alba, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 161 (1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia se obligă să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 162 (1) Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială, „Avram Iancu” Alba Iulia au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, pot beneficia de diferite tipuri de burse: de merit, de studiu, de ajutor social și medicale.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliul local stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art. 163 Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin psihologul școlii.

Art. 164 (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 165 (1) Elevii din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetul medical, psihologic și logopedic școlar, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate prin ordin comun al ministrului educației naționale și de ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 166 (1) Elevii școlii beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Beneficiarii primari ai educației: elevii orfanii, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale, iar pentru elevii școlarizați la Structura Oarda, transportul este suportat de școala, în totalitate prin microbuzul școlii, pe distanța de 4 km între localitățile Oarda de Sus și Oarda de Jos.

Art. 167 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ preuniversitar, de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 168 (1) Beneficiarii primari ai educației care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, din motive medicale cadrele didactice ale școlii pot asigura școlarizarea la domiciliu, pe o perioadă determinată sau permanent, conform legii.

Art. 169 (1) Elevii din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia au dreptul să participe la activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 170 (1) Elevilor Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 171 (1) În Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, sub îndrumarea unui profesor de specialitate.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 172 Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 173 (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia au obligația de a purta uniforma școlară, trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii care nu poartă uniforma nu vor fi sancționați prin interzicerea participării la cursuri.

(3) Uniforma școlii presupune pantaloni, vestă, sarafan și bluză (cămașă) albă.

(4) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 174 Este interzis elevilor din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia :

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv - educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv - educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului, profesorului pentru învățământul primar/dirigintei, doar pe baza biletului de voie, la cererea părinților;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

Art. 175 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 176 Elevii școlii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 177 Elevii care utilizează microbuzul școlar, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create și li se poate interzice, permanent sau pe o perioadă determinată de timp, deplasarea cu aceste mijloace de transport.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 178 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, de ajutor social și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 179 Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 180 (1) La sfârșitul anului școlar sau în cadrul *Zilelor Școlii* elevii, beneficiarii primari ai educației care s-au evidențiat prin fapte deosebite și comportament civic deosebit, pot fi premiați prin acordarea de diplome, medalii și plachete pentru activitatea desfășurată și rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul “Foarte bine” la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul intern al Școlii gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia.

Art. 181 Unitatea de învățământ preuniversitar și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art.182 (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, statutul elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/10.08. 2016 vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 183 Sancționarea elevilor

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

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

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Sancțiuni

Art. 184

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 185

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii.

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

Art. 186

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 187

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 188

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

Art. 189

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

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

Art. 190 Pentru distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ se aplică următoarele sancțiuni:

- reținerea în clasă la sfârșitul programului în vederea studierii regulamentului intern
- scăderea notei la purtare cu un punct pentru abateri repetate

Art. 191 Pentru introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ preuniversitar, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane se aplică următoarele sancțiuni:

- observație individuală
- mustrare scrisă
- scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru abateri repetate

Art. 192 Pentru blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ se aplică următoarele sancțiuni:

- observație individuală
- mustrare scrisă

Art. 193 Pentru deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și participarea la jocuri de noroc se aplică următoarele sancțiuni:

- sesizarea organelor competente ale statului
- scăderea notei la purtare la 6

Art. 194 Pentru introducerea și/sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ se aplică următoarele sancțiuni:

- sesizarea organelor competente ale statului
- scăderea notei la purtare la 6

Art. 195 Pentru difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ se aplică următoarele sancțiuni:

- mustrare scrisă
- scăderea notei la purtare până la 2 puncte

Art. 196 Pentru utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor sau utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic (excepție făcând situațiile de urgență), se aplică următoarele sancțiuni:

- observație individuală
- înștiințarea părinților prin corespondență
- realizarea unui material/referat prezentat la ora de dirigiență având ca temă “efectele telefonului mobil asupra sănătății fizice și psihice a copilului”
- consiliere individuală în cabinetul de asistență psihopedagogică
- mustrare scrisă

Conform referendumului organizat în data de 11 mai 2017 aplicat părinților elevilor de la nivelul primar și cel gimnazial s-a hotărât ca începând cu anul școlar 2017/2018 elevilor să le fie permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrelor didactice. La începutul fiecărei zile elevii își depozitează telefoanele mobile într-un loc special amenajat, securizat, urmând să le preia la sfârșitul orelor de curs, sau în caz de nevoie.

Art. 197 Pentru lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență se aplică următoarele sancțiuni:

- mustrare scrisă
- reținerea la școală după orele de curs pentru studiul regulamentului intern al școlii
- scăderea notei la purtare până la 2 puncte



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 198 Pentru comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și manifestări violente în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ se aplică următoarele sancțiuni:

- observație individuală
- mustrare scrisă
- reținerea la școală după orele de curs pentru studiul regulamentului intern al școlii
- scăderea notei la purtare
- mutarea disciplinară în clasă paralelă

Art. 199 Pentru provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei se aplică următoarele sancțiuni:

- observație individuală
- înștiințarea părinților prin corespondență
- realizarea unui material în care să fie evidențiate caracteristicile unui comportament nonviolent, civic, adecvat.
- monitorizarea comportamentului timp de o lună de către consiliul clasei
- consiliere individuală/de grup
- mustrare scrisă
- scăderea notei la purtare
- mutarea disciplinară în clasă paralelă

Art. 200 Părăsirea unității de învățământ în timpul programului școlar, fără acordul dirigintelui care semnează biletul de voie, se aplică următoarele sancțiuni:

- observație individuală
- înștiințarea părinților prin corespondență
- efectuarea unor sarcini suplimentare care intră în atribuția elevului de serviciu
- pregătirea unei teme suplimentare la disciplina de la care a plecat
- mustrare scrisă
- reținerea la școală după orele de curs pentru studiul regulamentului intern al școlii
- scăderea notei la purtare cu câte un punct pentru 10 absențe nemotivate sau 10% din numărul de ore/semestru la o disciplină

Art. 201 Pentru utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar, se aplică următoarele sancțiuni:

- observație individuală
- studierea codului bunelor maniere
- mustrare scrisă
- reținerea la școală după orele de curs pentru studiul regulamentului intern al școlii

Art. 202 Pentru invitarea/ facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților, se aplică următoarele sancțiuni:

- observație individuală
- mustrare scrisă

Anularea sancțiunii

Art. 203

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 182 până la 199 dă



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Contestarea

Art. 204

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 182 la 199 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Avram Iancu, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Avram Iancu. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Capitolul 3

Consiliul elevilor

Dispoziții generale

Art. 205 (1) Consiliul elevilor Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” este o structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este un grup format din liderul fiecărei clase, ales o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii sunt singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(3) **Prin Consiliul elevilor** elevii școlii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament - cadru stabilit de Consiliul Național Elevilor

(5) Legătura dintre corpul profesoral și Consiliul elevilor se realizează prin desemnarea unui cadru didactic de către Consiliul profesoral al școlii.

Art. 206 Atribuțiile Consiliului elevilor:

- reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) sprijină proiectele și programele educative ale școlii;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului intern;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delinvenței juvenile etc.;
- m) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 207 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea **structură**:

- a) Președinte;
 - b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanți/lideri ai claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 208 (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din clasele a VII-a și a VIII-a.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ.

Art. 209 (1) Atribuțiile președintelui Consiliului elevilor

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor
 - c) conduce întrunirile Consiliului elevilor;
 - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - g) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - h) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (2) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 210 (1) Atribuțiile vicepreședintelui CE:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 211 (1) Atribuțiile secretarului CE:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

- b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 212 (1) Departamentele Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia sunt:

- a) Departamentul pentru concursuri școlare și extrașcolare;
 - b) Departamentul pentru cultură, educație și programe de tineret;
 - c) Departamentul pentru sport;
- (2) Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 departamente.
 - (3) Fiecare departament are un responsabil.
 - (4) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
 - (5) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
 - (6) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul întâlnirii de către responsabilul departamentului.

Art. 213 (1) Membrii trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure în rândul elevilor aplicarea hotărârilor luate.

- (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor este obligatorie.
- (3) Membrii Consiliului elevilor care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (4) Membrii Consiliului elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (6) Consiliul de administrație va aviza proiectele propuse de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare și eticii.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior nota la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 214 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ preuniversitar este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ preuniversitar se desfășoară în afara orelor de curs.

Art. 215 a) Activitățile educative extrașcolare constau în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

b) activitățile educative extrașcolare se stabilesc în CA împreună cu CE, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, precum și cu resursele Școlii Gimnaziale Avram Iancu.

c) calendarul activităților extrașcolare este aprobat în CA

Art. 216 Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat în CP și aprobat în CA.

Capitolul 5

EVALUAREA beneficiarilor primari ai educației

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 217 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 218 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, conform legii.

Art. 219 În învățământul primar, la clasele I - a IV-a, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 220 Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare
- b) calitative în clasele I-IV
- c) note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.

Art. 221 Numărul de calitative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială, respectiv încheierea situației la învățătură, se realizează conform prevederilor articolelor 118 din ROFUIP OM 5079/2016 publicat în Monitorul oficial în 19.09.2016.

Art. 222 a) Elevii scutiți medical de efort fizic vor fi prezenți obligatoriu la orele de educație fizică, cu încălțăminte adecvată pentru sălile de sport.

b) Elevilor scutiți de efort fizic care absentează la orele de educație fizică li se trec absențele în catalogul clasei, în ziua respectivă.

c) Elevilor scutiți medical de efort fizic, li se va consemna în catalog la rubrica respectivă “scutit medical” de către profesorul de educație fizică și sport.

Art. 223 a) În ceea ce privește disciplina Religie, materie inclusă în trunchiul comun potrivit Legii 153/2015 pentru modificarea alin.(2) al art. 18 din Legea educației naționale nr. 1/2011 la ora de religie participă elevii ai căror părinți au făcut cerere scrisă pentru frecventarea acesteia. În cazul elevilor ai căror părinți au depus cerere scrisă de retragere de la frecventarea orei de Religie, situația școlară a acestor elevi se încheie fără disciplina Religie.

b) Părinții elevilor au posibilitatea de a reveni asupra frecventării sau retragerii de la ora de Religie în orice moment printr-o cerere scrisă. Elevii ai căror părinți au optat pentru neparticiparea la ora de Religie, au posibilitatea de a desfășura alte activități în CDI.

Art. 224 Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare materie de studiu cel puțin media anuală 5,00/ calitativul Suficient, iar la purtare, media anuală 6,00/calitativul Suficient



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Art. 225 Sunt declarați amânați elevii care se încadrează în situațiile menționate la art. 128 lit. a-e din ROFUIP OM 5079/2016 publicat în Monitorul oficial în 19.09.2016.

Art. 226 Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară conform art. 129 din ROFUIP OM 5079/2016.

Art. 227 Sunt declarați repetenți elevii care se încadrează la art. 131 din ROFUIP OM 5079/2016.

Art. 228 Remedierea situațiilor de corigență se face conform art. 130 din ROFUIP OM 5079/2016.

Art. 229 Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea, de către MEN a studiilor urmate în străinătate, și după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform art. 136 din ROFUIP OM 5079/2016 publicat în Monitorul oficial în 19.09.2016.

EXAMENELE ORGANIZATE

ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”

Art. 230 Examenele organizate de Școala Gimnazială „Avram Iancu” sunt:

- a) examen de corigență
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art. 139 alin 1 din ROFUIP OM 5079/2016 completat cu 3027/2018.

Art. 231 Desfășurarea examenelor are loc conform art.139 din ROFUIP OM 5079/2016.

Capitolul 6.

TRANSFERUL ELEVILOR

Se aplică articolele 148-149-150 din ROFUIP OM 5079/2016.

Art. 232 Elevii care solicită transferul la Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia trebuie să prezinte carnetul de elev pentru a se verifica situația la învățătură și purtare.

Media anuală/semestrială trebuie să fie cel puțin egală cu ultima media din clasa la care se solicită transferul.

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 233 (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației se realizează de CEAC.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

(2) **Inspekția de evaluare instituțională** a unităților de învățământ preuniversitar are drept scop evaluarea generală a performanțelor realizate în Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia.

(3) Inspekția de evaluare instituțională se realizează de către ISJ Alba și Ministerul Educației Naționale, prin inspekția școlară generală, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspekție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(4) În inspekția școlară ISJ Alba are ca atribuții prevăzute de lege:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ

(5) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar și personalul didactic nu pot refuza inspekția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 234 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

(3) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(4) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

(7) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale și se regăsesc în dosarul CEAC.

(8) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 235 (1) Evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație este realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

(2) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legal

Art. 236 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitor la situația propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia dacă:

- a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere sau alt document la secretariatul școlii;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

(5) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces al părinților în școală, pentru alte situații decât cele prevăzute anterior.

Art. 237 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în **asociații cu personalitate juridică**, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu salariatul școlii implicat, profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, cu directorul școlii;

(4) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului adresează o cerere scrisă conducerii școlii.

(5) În cazul în care au fost parcurse toate etapele menționate anterior fără rezolvarea stării conflictuale. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean Alba.

(6) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 238 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu desfășurat în Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității conform art.173, alin. 2 din ROFUIP 5079/2016, completat cu OMEN nr. 3027/2018.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia;

Art. 239 (1) La înscrierea elevului în unitatea de învățământ, **părintele, tutorele sau susținătorul legal** are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală.

Art. 240 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are **obligația** ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența **părintelui, tutorelui sau susținătorului legal** va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

Art. 241 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 242 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea principală a școlii, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. Pentru această activitate poate fi împuternicită și o altă persoană.

Art. 243 Este interzisă oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 244 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinți sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art. 245 (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor și tinerilor.



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

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

Art. 246 (1) Adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu dintre cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală în cel mult șapte zile în care se pot adopta hotărâri indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 247 (1) În Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia, la nivelul fiecărei clase, funcționează comitetul de părinți al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 248 (1) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/diriginte.

(2) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ ai **părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială

Art. 249 Comitetul de părinți al clasei are următoarele **atribuții**:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor **părinților, tutorilor sau susținătorilor legali** prezenți;
- b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;

f) sprijină școala și profesorii diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 250 Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă **părinții, tutorii sau susținătorii legali** ai elevilor în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevii, **părinții, tutorii sau susținătorii legali**.

(4) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 251 (1) În Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din școală este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe lunare la solicitarea directorului unității de învățământ sau de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile școlii.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art. 252 (1) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(2) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 253 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

a) sprijină parteneriatele educaționale între școală și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

c) promovează imaginea școlii preuniversitar în comunitatea locală;

d) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

e) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea lectoratelor cu părinții, pe teme educaționale;



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

f) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

g) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și OSP.

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice.

j) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 254 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul 6 Contractul educațional

Art. 255 a) Școala Gimnazială „Avram Iancu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

b) modelul contractului educațional este prezent în Anexa nr. 2 și este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu”.

c) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/tutore sau susținător legal și adoptă măsurile ce se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document

d) CA monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia

Capitolul 7 Școala și Comunitatea

Parteneriate între Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia și alți parteneri educaționali

Art. 256 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează în parteneriat cu CA și cu directorul în vederea atingerii obiectivelor propuse de către Școala Gimnazială „Avram Iancu”.

Art. 257 Școala Gimnazială „Avram Iancu” realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și non-guvernamentale în interesul elevilor.

Art. 258 Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea securității elevilor și personalului în perimetrul școlii, iar în cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocolul încheiat între părți se va specifica concret responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 259 a) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public pe site-ul școlii, prin comunicate de presă sau alte mijloace de informare

b) Școala Gimnazială „Avram Iancu” încheie protocoale de parteneriat și derulează activități comune cu unități de învățământ din străinătate având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele implicate în parteneriat

c) reprezentanții părinților se pot implica direct în buna desfășurare a activităților din cadrul parteneriatelor

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 260 Se interzice instituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 261 În Școala Gimnazială „Avram Iancu” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 262 În Școala Gimnazială „Avram Iancu” Alba Iulia se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 263 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXE



Având în vedere prevederile

- Constituției României;
- Legii Educației Naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, anexă la OMEN nr.5079/2016;
- Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale “Avram Iancu” Alba Iulia;
- Legea nr. 676/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **se încheie prezentul**

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. *Scoala Gimnazială „Avram Iancu”* cu sediul în Alba Iulia, str. Moldovei nr.2, reprezentat prin director, Elena IGNAT

2. *Beneficiarul indirect*, dna/dl.
părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în , telefon.....

3. *Beneficiarul direct*, elev

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și în Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia.

IV. Obligațiile

1. Școala se obligă:

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.C.S. pentru nivelul gimnazial;
- c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de inspectoratul școlar;
- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului respectând confidențialitatea datelor personale;
- g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;



- h) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- i) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- j) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- k) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- l) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- m) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor la alegere (CDS) în funcție de solicitările beneficiarilor și în acord cu resursele reale de care dispune școala;
- n) să recompenseze/sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- o) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;
- b) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia;
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program și să asigure predarea la termenul stabilit în regulament a adeverințelor medicale în vederea motivării absențelor;
- e) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a elevului;
- f) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- g) să se prezinte la școală, cel puțin, o dată pe semestru, pentru a discuta cu dirigintele/învățătorul situația școlară a copilului;
- h) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
- i) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și reprezentanții ei.

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;
- d) să respecte prevederile Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
- f) să se implice direct și să răspundă solicitărilor profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- g) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție de către școală;
- h) să poarte uniforma școlară specifică Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia și să aibă o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;



- i) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui /dirigintelui.

V. Protecția datelor cu caracter personal:

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor și ale reprezentanților legali ai acestora vor fi folosite doar în interesul școlii, în conformitate cu drepturile prevăzute de Legea nr. 676/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

VI. Alte clauze:

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesoral sau al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia;

- Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale;
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului Clasei și al Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale “Avram Iancu” Alba Iulia;
- Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) alte cazuri prevăzute de lege.

Durata acordului: Prezentul acord se încheie pe durata înscrierii elevului la cursurile Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia.

Încheiat azi,

Unitate școlară,
Director,
prof. Elena Ignat

.....

Beneficiar indirect,
Părinte,

Beneficiar direct,
Elev,

.....

Învățător/Diriginte
Prof. _____



Nr. _____ din _____

ÎNȘTIINȚARE

În atenția familiei

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dv., _____, din clasa _____, la sfârșitul semestrului I, a anului școlar 2018-2019 a rămas corigent la următoarele obiecte de învățământ:

Pentru a promova clasa este nevoie de a obține media 6 (șase) pe semestrul al II-lea.

Nota la purtare a fost stabilită la _____ ca urmare a

Director,
Prof. Elena IGNAT

Diriginte/învățător,



Nr. _____ din _____

ÎNȘTIINȚARE

În atenția familiei

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dv., _____, din clasa _____, la sfârșitul semestrului al II-lea, a anului școlar 2018-2019 a rămas corigent la următoarele obiecte de învățământ: _____

Nota la purtare a fost stabilită la _____ ca urmare a _____

Examenul de corigență va avea loc după cum urmează:

Perioada de pregătire va avea loc: _____

Director,
Prof. Elena IGNAT

Diriginte/învățător,



Nr. _____ din _____

Către

Domnul/Doamna _____

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dvs.
_____, elev/elevă în clasa _____, potrivit **Capitolului IV, Sanctionarea Elevilor, art.16, alin.4, din Statutul Elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016**, a primit următoarea sancțiune:

MUSTRARE SCRISĂ

pentru următoarele abateri disciplinare:

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

Sanctiunea este însoțită de:
.....

Mentionăm că sancțiunea aplicată poate fi anulată **potrivit art. 26 din Statutul Elevilor aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016:**

Anularea sancțiunii: Art.26.

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtate, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Director,
Prof. Elena IGNAT

Diriginte,
Prof. _____

Am primit un exemplar, azi _____ Semnatura _____



Nr. _____ din _____

Către

Domnul/Doamna _____

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dvs.
_____, elev/elevă în clasa _____,
potrivit **Capitolului IV, Sancționarea Elevilor, art.16, alin.4, din Statutul Elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016**, a primit următoarea sancțiune:

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

pentru următoarele abateri disciplinare:

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

Sancțiunea este însoțită de:

.....

Mentionăm că sancțiunea aplicată poate fi anulată **potrivit art. 26 din Statutul Elevilor aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016:**

Anularea sancțiunii: Art.26.

(2) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtate, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Director,
Prof. Elena IGNAT

Diriginte,
Prof. _____

Am primit un exemplar, azi _____ Semnatura _____



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”

ALBA IULIA, STR. MOLDOVEI NR. 2

TEL./FAX: 0258-811548

e-mail: scavramiancu@yahoo.com, sc3.alba@mail.albanet.ro

www.scai.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



BILET DE VOIE

Elevul/eleva _____ din clasa _____ este învoit/ă în
data de _____ ora _____ cu acordul _____ pentru

_____.

Diriginte/învățător/profesor de serviciu

(nume, prenume, semnătura)